ASSOCIAZIONE D'AMBITO TORINESE PER IL GOVERNO DEI RIFIUTI

Deliberazione CDA n. 10 del 18/05/2018

OGGETTO: NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' DI ATO-R. PROPOSTA ALL'ASSEMBLEA.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PREMESSO CHE:

- L'articolo 7 del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 dispone che "Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni";
- l'articolo 152 comma 1 del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 prevede: "Con il regolamento di contabilità ciascun ente locale applica i principi contabili stabiliti dal presente testo unico e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile", attribuendo in tal modo in capo all'Ente una propria autonomia regolamentare in materia contabile;
- il vigente regolamento di contabilità dell'Ente è stato approvato dall'Assemblea di ATO-R con deliberazione n. 6 del 25/11/2010;

CONSIDERATO CHE:

- che il D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118, ha profondamente riformato la disciplina contabile e gli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi;
- in data 10 ottobre 2012 è stato emanato il Decreto Legge n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli Enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate del maggio 2012", convertito con modificazioni dalla Legge 7 dicembre 2012 n. 213, che ha ulteriormente modificato l'ordinamento contabile degli Enti Locali contenuto nella seconda parte del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000;
- in data 10 agosto 2014 è stato emanato il D.Lgs.n. 126 "Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42", che ha recepito i risultati del periodo di sperimentazione di cui all'art. 78 del D.Lgs. n. 118/2011;

Visto, pertanto, lo schema del *Nuovo Regolamento di contabilità*, allegato al presente atto sotto la lettera A per farne parte integrante e sostanziale, e ritenuto di approvarlo quale proposta all'Assemblea, provvedendo contestualmente alla revoca del vigente "*Regolamento di contabilità*".

ACQUISITI i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49, comma 2 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. 20 dello Statuto Consortile.

VISTO l'art. 134, comma 4, del citato Testo Unico e ritenuta l'urgenza,

Preso atto della seguente votazione:

	Presenti	Assenti
Rossi Maurizio	X	

Genovese Manuela	X	
Massaglia Angela	X	
Casotti Gianluigi	X	

Presenti n. 4
Assenti n. 0

Non partecipanti al voto n. 0
Votanti n. 4
Astenuti n. 0
Favorevoli n. 4
Contrari n. 0

Il Consiglio di Amministrazione, all'unanimità dei presenti

D E L I B E R A

1. Di proporre all'Assemblea, per le motivazioni espresse in premessa, lo schema del nuovo Regolamento di Contabilità, allegato alla presente deliberazione sotto la lettera A per farne parte integrante e sostanziale, e la contestuale revoca del vigente "*Regolamento di Contabilità*".

2. Di dare atto che il nuovo regolamento di contabilità rispetta i principi generali contabili elencati all'art. 152, comma 4 del DLgs. 267/2000.

3. Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile con successiva votazione separata, espressa e favorevole di tutti gli intervenuti.

Il Segretario
Dott. Gerlando Luigi Russo

Il Presidente
Avv. Maurizio Rossi

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile, 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.

Il Segretario
Dott. Gerlando Luigi Russo

Allegato A

ASSOCIAZIONE D'AMBITO TORINESE PER IL GOVERNO DEI RIFIUTI

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

DELL'ASSOCIAZIONE D'AMBITO TORINESE PER IL

GOVERNO DEI RIFIUTI

Approvato con deliberazione di Assemblea n. xx del xx-xx-2018

Indice

TITOLO I	IL SERVIZIO FINANZIARIO	6
ART. 1	OGGETTO DEL REGOLAMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE	6
ART. 2	IL SERVIZIO FINANZIARIO: FUNZIONI	6
ART. 3	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	6
ART. 4	IL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE	7
ART. 5	VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA	7
ART. 6	COMPETENZE DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO	8
TITOLO II	I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE	9
ART. 7	LA PROGRAMMAZIONE	9
ART. 8	IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	9
ART. 9	NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP	10
ART. 10	LA FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	10
ART. 11	IL BILANCIO DI PREVISIONE	11
ART. 12	ISCRIZIONE DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE	11
ART. 13	FONDO DI RISERVA E FONDO DI RISERVA DI CASSA	11
ART. 14	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO – ENTRATA	12
ART. 15	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO – SPESA	12
ART. 16	FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ	12
ART. 17	ALTRI FONDI	13
ART. 18	PIANO DEGLI INDICATORI	13
TITOLO III	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	14
ART. 19	IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	14
ART. 20	STRUTTURA E ADOZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	14
ART. 21	ADOZIONE DEL PEG IN ESERCIZIO PROVVISORIO	15
TITOLO IV	LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG	16
ART. 22	VARIAZIONI DI BILANCIO	16
ART. 23	VARIAZIONI DI BILANCIO DA PARTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	16
ART. 24	VARIAZIONI DI BILANCIO DA PARTE DEL RESPONSABILE FINANZIARIO	16

ART. 25	VARIAZIONI DI PEG	16
TITOLO V	EQUILIBRI DI BILANCIO	18
ART. 26	CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	18
ART. 27	VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI	18
ART. 28	ASSESTAMENTO DEL BILANCIO	18
ART. 29	RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO	19
TITOLO VI	CONTROLLO DI GESTIONE	20
ART. 30	CONTROLLO DI GESTIONE	20
ART. 31	MADALITÀ DEL CONTROLLO DI GESTIONE	20
ART. 32	REFERTO CONTROLLO DI GESTIONE	20
TITOLO VII	LE SCRITTURE CONTABILI	21
ART. 33	SISTEMA DI CONTABILITÀ	21
ART. 34	LE RILEVAZIONI CONTABILI	21
ART. 35	CONTABILITÀ FINANZIARIA	21
ART. 36	SCRITTURE COMPLEMENTARI - CONTABILITÀ FISCALE	22
ART. 37	CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI	22
TITOLO VII	LA GESTIONE DEL BILANCIO	23
ART. 38	LE ENTRATE	23
ART. 39	DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE	23
ART. 40	RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	23
ART. 41	VERSAMENTO DELLE ENTRATE	24
ART. 42	RESIDUI ATTIVI	24
ART. 43	CURA DEI CREDITI ARRETRATI	24
ART. 44	LE SPESE	25
ART. 45	PRENOTAZIONE DELL'IMPEGNO	25
ART. 46	IMPEGNO DI SPESA	25
ART. 47	IMPEGNI DI SPESA AD ESIGIBILITÀ DIFFERITA	25
ART. 48	IMPEGNI DI SPESA AUTOMATICI	26
ART. 49	IMPEGNI PLURIENNALI	26
ART. 50	DETERMINAZIONI	26

ART. 51 LIQUIDAZIONE 27
ART. 52 REIMPUTAZIONE DEGLI IMPEGNI NON LIQUIDATI (PUNTO 6.1 PRINCIPIO CONTABILE APPLICATO N. 2) 27
ART. 53 ORDINAZIONE 27
ART. 54 ORDINAZIONE DI PAGAMENTO URGENTE 28
ART. 55 INTESTAZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO 28
ART. 56 IL PAGAMENTO 29
ART. 57 RESIDUI PASSIVI 29
TITOLO VIII IL RENDICONTO DELLA GESTIONE 30
ART. 58 FINALITÀ DEL RENDICONTO 30
ART. 59 RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI 30
ART. 60 MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE 30
ART. 61 APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE 30
ART. 62 RELAZIONE SULLA GESTIONE 31
ART. 63 IL CONTO DEL BILANCIO 32
ART. 64 IL CONTO ECONOMICO 32
ART. 65 LO STATO PATRIMONIALE 32
ART. 66 STRALCIO DEI CREDITI INESIGIBILI 32
TITOLO IX FONTI DI FINANZIAMENTO 33
ART. 67 ATTIVAZIONE DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO DERIVANTI DAL RICORSO ALL'INDEBITAMENTO 33
ART. 68 GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ 33
TITOLO X SERVIZIO DI TESORERIA 34
ART. 69 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA 34
ART. 70 CONVENZIONE DI TESORERIA 34
ART. 71 MODALITÀ DI GESTIONE 34
ART. 72 OBBLIGHI DELL'ENTE VERSO IL TESORIERE 35
ART. 73 OBBLIGHI DEL TESORIERE 35
ART. 74 VERIFICHE DI CASSA ORDINARIE E STRAORDINARIE 36
ART. 75 GESTIONE TITOLI E VALORI 36
ART. 76 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA 36

TITOLO XI SERVIZIO DI ECONOMATO E AGENTI CONTABILI 37
ART. 77 ISTITUZIONE E SCOPO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO 37
ART. 78 SERVIZI AFFIDATI 37
ART. 79 ANTICIPAZIONI 37
ART. 80 ORDINAZIONI E PAGAMENTI 37
ART. 81 RIVERSAMENTI 37
ART. 82 SCRITTURE CONTABILI 37
ART. 83 CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO 38
ART. 84 CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI 38
TITOLO XII REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA 39
ART. 85 ORGANO DI REVISIONE 39
ART. 86 NOMINA 39
ART. 87 DECADENZA E SOSTITUZIONE DEL REVISORE 39
ART. 88 FUNZIONI DEL REVISORE DEI CONTI 39
ART. 89 MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE 40
ART. 90 PARERI DELL'ORGANO DI REVISIONE 40
ART. 91 IRREGOLARITÀ NELLA GESTIONE 40
ART. 92 TRATTAMENTO ECONOMICO DELL'ORGANO DI REVISIONE 40
TITOLO IX NORME FINALI 41
ART. 93 DISPOSIZIONI FINALI 41
ART. 94 ENTRATA IN VIGORE DI NUOVE NORME 41

TITOLO I

SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1

Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

1. Con il presente Regolamento di contabilità, l'Associazione d'Ambito Torinese per il Governo dei Rifiuti, di seguito ATO-R, disciplina il proprio ordinamento finanziario, economico, patrimoniale e contabile.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dall'Ente.

Art. 2

Il Servizio Finanziario: funzioni

1. Il "Servizio finanziario o di ragioneria", così definito dall'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000, garantisce l'esercizio delle funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente e procede ai relativi controlli.
2. Il Servizio finanziario assolve, più precisamente, alle seguenti funzioni e attività:
- la programmazione e i bilanci;
- la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- la gestione del bilancio riferita alle entrate;
- la gestione del bilancio riferita alle spese;
- il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;

3. In ATO-R, le competenze del servizio finanziario sono svolte dagli uffici dell'Area Amministrativa.

Art. 3

Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il ruolo di Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente spetta al Dirigente dell'Area Amministrativa, il quale:
- è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
- è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del Consiglio di Amministrazione e dell' Assemblea di cui al successivo articolo 4;
- appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
- è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- appone la propria firma agli ordinativi di incasso;
- appone la propria firma ai mandati di pagamento;
- segnala obbligatoriamente al Presidente dell'Assemblea, al Segretario dell'Ente, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti Sezione regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di

gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto al successivo art. 26;
- predispone tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
- rende disponibili per i responsabili degli uffici le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

2. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
3. Al fine di assicurare il funzionamento dell'attività finanziaria dell'Ente, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto dal Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa.

Art. 4

Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio di Amministrazione o all'Assemblea che comportino spesa o riferimenti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale omissione del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrilevanza del proprio parere.
2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
- l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione;
- la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- la disponibilità delle risorse sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

3. L'organo competente, in presenza di parere contabile negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione, circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. In questo caso il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette copia del provvedimento all'organo di revisione.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.
6. Le deliberazioni dell'Assemblea e del CDA sono inammissibili se comportano spese prive di copertura finanziaria o se sono incoerenti con il DUP.

Art. 5

Visto di copertura finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazione da parte dei soggetti competenti di cui all'art. 153, comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000 è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e deve riguardare:
- l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
- lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- la giusta imputazione all'esercizio finanziario del bilancio di previsione, in base al principio di esigibilità;
- la competenza del responsabile del servizio proponente;
- l'osservanza delle norme fiscali.

2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
4. Qualsiasi atto che comporti spese a carico di ATO-R è nullo di diritto se privo del visto di regolarità contabile, di cui al comma 1.
5. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate al servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio.
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 6

Competenze dei Dirigenti/Responsabili di servizio

1. Ai Dirigenti/Responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
- la predisposizione delle proposte di bilancio dal presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Presidente e dai Consiglieri di Amministrazione, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
- la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
- l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
- la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
- l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza nelle modalità previste dall'art. 24 del presente regolamento.

2. I Dirigenti/Responsabili di servizio, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente. Sono, inoltre, responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

TITOLO II

I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 7

La programmazione

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.
2. L'Assemblea di ATO-R, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs. n. 118/2011 e lo statuto dell'Ente.
3. Partecipano alla programmazione il Consiglio di Amministrazione, il Segretario, i Dirigenti/Responsabili di servizio, in conformità alle norme contenute nello statuto dell'Ente e nei regolamenti attuativi dello stesso.
4. Gli strumenti della programmazione sono: a) il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES) e sezione operativa (SEO); b) il Bilancio di previsione; c) tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.
5. Gli strumenti di programmazione sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni) e seguendo la procedura prevista dal presente regolamento.

Art. 8

Il Documento Unico di Programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Il DUP è composto dalla Sezione Strategica (SeS) e dalla Sezione Operativa (SeO), di durata pari a quella del Bilancio di Previsione Finanziario.
3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i Dirigenti/Responsabili dei servizi, per le rispettive competenze.
4. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.
5. I pareri di regolarità tecnica e contabile sul DUP devono essere espressi dal Responsabile del Servizio Finanziario.
6. Entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio di Amministrazione, con apposita delibera, approva e presenta all'Assemblea e al Revisore unico dei conti il Documento Unico di Programmazione.
7. Il Revisore unico dei conti esprime il proprio parere entro il 15 settembre e lo trasmette al Servizio Finanziario per il successivo inoltro ai componenti l'Assemblea di ATO-R.
8. Eventuali proposte di emendamento al Documento Unico di Programmazione potranno essere presentate dai componenti l'Assemblea entro il 30 settembre, per l'espressione del parere di regolarità tecnica e contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di Revisione.
9. La deliberazione dell'Assemblea può tradursi:
in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione proposto dal Consiglio di Amministrazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi dell'Assemblea;
in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico dell'Assemblea nei confronti del Consiglio di Amministrazione ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
10. L'Assemblea di ATO-R esprime il proprio voto sul Documento Unico di Programmazione in tempo utile per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento di cui al comma seguente e comunque non oltre il 31 ottobre.

Art. 9

Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno hanno ripercussioni sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente.
2. La nota di aggiornamento, ove presentata, si configura come il Documento Unico di Programmazione definitivo e, come tale dovrà rispettare le norme contenute nel Principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4.1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
3. Lo schema di nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 novembre, unitamente allo schema del Bilancio di previsione.
4. L'Assemblea approva la nota di aggiornamento al DUP, corredata del relativo parere rilasciato dall'Organo di Revisione, contestualmente al Bilancio di previsione.
5. La deliberazione che approva il Bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

Art. 10

La formazione del Bilancio di previsione

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, nel rispetto delle linee programmatiche delineate nel Documento Unico di Programmazione, e sulla base delle eventuali proposte gestionali formulate dai Dirigenti/Responsabili dei servizi, elabora uno schema di bilancio annuale e pluriennale, da sottoporre all'esame del Consiglio di Amministrazione.
2. Entro il 15 novembre, il Consiglio di Amministrazione esamina e approva, con deliberazione, il progetto di bilancio, corredato dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.
3. Entro 5 giorni dall'approvazione, gli elaborati relativi al Bilancio di Previsione di cui al comma precedente e i relativi allegati sono trasmessi al Revisore Unico dei conti per il parere di cui all'art. 239, comma 1 del decreto legislativo n. 267/2000.
4. Il Revisore Unico dei conti rilascia il parere di cui al precedente comma entro sette giorni dal ricevimento della documentazione così come riportato nel comma precedente.
5. Il bilancio di previsione e i relativi allegati, compreso il parere dell'organo di revisione, vengono depositati presso la Segreteria di ATO-R e sono trasmessi, via posta elettronica, ai componenti dell'Assemblea almeno 10 (dieci) giorni prima della seduta, ove non sussistano gravi impedimenti di carattere organizzativo
6. Ciascun componente dell'Assemblea può presentare emendamenti al Bilancio almeno 5 (cinque) giorni prima della seduta, indicando, obbligatoriamente, il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o maggiorazioni di entrata. Non possono essere posti in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del Responsabile Finanziario e/o dell'Organo di revisione.
7. Gli emendamenti presentati sono sottoposti alla votazione dell'Assemblea, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo aver acquisito i pareri di cui all'art. 49 del Dlgs 267/2000 e dell'Organo di revisione. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.
8. Il Bilancio è approvato dal'Assemblea con la maggioranza prevista dall'art. 16, comma 1, dello Statuto Consortile.
9. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.
10. Copia del bilancio annuale di previsione è inviata al Tesoriere del Consorzio.
11. ATO-R assicura, ai cittadini e agli organismi di partecipazione, la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del Bilancio, con la pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune di Torino e con la pubblicazione sul proprio sito istituzionale ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del TUEL.

Art. 11

Il Bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel D.U.P. è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:

- la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
- la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
- per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
- per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che. sulla base della legislazione vigente daranno luogo, ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al decreto legislativo n. 118/2011.

Art. 12

Iscrizione del risultato di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio nel rispetto dei vincoli in cui è distinto, ai sensi dell'art. 187 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Ai sensi dell'art. 187, comma 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000, l'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'articolo 193.
3. Il disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'articolo 186, è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto.
4. Per la copertura del disavanzo di amministrazione possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, con eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.
5. Le entrate derivanti da alienazione di beni patrimoniali possono essere destinate solo alla copertura di squilibri del bilancio investimenti.

Art. 13

Fondo di riserva e Fondo di riserva di cassa

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
3. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello

stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.
4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, sulla base di una relazione del Responsabile del Servizio Finanziario da allegare.
5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'Assemblea entro sessanta giorni dall'adozione. Per le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo.
6. Con deliberazione di variazione al bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere utilizzato per l'istituzione di nuove unità elementari di spesa. Con le medesime modalità la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del due per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
7. Nel bilancio di previsione, nella Missione " Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, sulla base di una relazione del Responsabile del Servizio Finanziario da allegare.

Art. 14

Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata

1. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, sono iscritte le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
2. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

Art. 15

Fondo Pluriennale Vincolato – Spesa

1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, sono iscritte nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:

- la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
- le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal responsabile del servizio competente.

2. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il Responsabile del Servizio Finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel PEG nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

Art. 16

Fondo Crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5, riportato in appendice, del principio si cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.
4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

Art. 17

Altri fondi

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare, potranno essere previsti accantonamenti per "fondo rischi spese legali", "fondo spese per indennità di fine mandato", "fondo spese impreviste per gestione sinistri".
2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il responsabile Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

Art. 18

Piano degli indicatori

1. Il Piano degli Indicatori, di cui all'articolo 18-bis, del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione.
2. Esso è redatto secondo gli schemi di cui all'allegato 1, con riferimento al bilancio di previsione, e secondo gli schemi di cui all'allegato 2, con riferimento al rendiconto della gestione, del decreto del ministero dell'interno del 23 dicembre 2015.
3. Il Piano è pubblicato sul sito internet istituzionale di ATO-R nella sezione «Trasparenza, valutazione e merito».

TITOLO III

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 19

Il piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).
2. Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei Dirigenti/Responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai Dirigenti/Responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

3. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 20

Struttura e adozione del piano esecutivo di gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punti da 10.1 a 10.4.
2. Per ciascun Centro di responsabilità il Piano Esecutivo di Gestione dovrà individuare:

- il responsabile;
- gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del Bilancio e del DUP;
- gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- i capitoli e articoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione:
- delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
- delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali.

3. La proposta di Piano Esecutivo di Gestione è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio ed è redatta insieme con il Documento Unico di Programmazione e il bilancio di previsione.
4. Entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione annuale il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, adotta il Piano Esecutivo di Gestione che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei Dirigenti/Responsabili dei servizi.

Art. 21

Adozione del PEG in esercizio provvisorio

1. Nel caso sia prorogato il termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, il Consiglio di Amministrazione, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 20 gennaio, assegna ai Dirigenti/Responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

TITOLO IV

LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG

Art. 22

Variazioni di Bilancio

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza e di cassa sia nella parte delle entrate, che nella parte delle spese per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'Assemblea, quelle previste dai commi 5-bis e 5-quater, del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno fatte salve le variazioni elencate all'art. 175, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 , che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
2. Il Consiglio di Amministrazione può disporre variazioni di bilancio in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica dell'Assemblea, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
3. La proposta di ratifica è dal Responsabile del Servizio Finanziario corredata dei pareri di legge, evidenziando con apposita relazione, anche gli eventuali rapporti giuridici eventualmente già sorti.
4. L'Assemblea, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

Art. 23

Variazioni di Bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione con propria deliberazione, oltre alle variazioni di PEG di cui all'art. 25 del presente regolamento, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni dell'Assemblea, così come indicate nell'articolo 175 comma 5-bis del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Di dette variazioni viene data comunicazione all'Assemblea nella prima seduta successiva e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

Art. 24

Variazioni di Bilancio da parte del Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, su richiesta dei Dirigenti/Responsabili dei servizi, con propria determinazione, provvede ad approvare variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate dall'art. 175 comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000, e ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili.
2. Una copia di dette variazioni viene inviata, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, al Consiglio di Amministrazione.

Art. 25

Variazioni di PEG

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono di competenza del Consiglio di Amministrazione e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.
2. Qualora il Dirigente/Responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Presidente del Consiglio di Amministrazione.
3. La relazione contiene:

- le valutazioni del Dirigente/ Responsabile del servizio dal punto di vista tecnico-gestionale ed economico-finanziario;
- i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni dei capitoli di entrata e di spesa;

- i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione;
- le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
- le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.

4. Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il Servizio Finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.
5. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
6. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
7. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile finanziario.
8. La proposta di deliberazione è predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario, corredato dei pareri di legge.

TITOLO V

EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 26

Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il Segretario, i Dirigenti /Responsabili dei servizi individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori dei Conti. Il Collegio dei Revisori dei Conti entro cinque giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
3. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio di parte corrente;
- equilibrio di parte capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

Art. 27

Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1.Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'Assemblea verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al Bilancio finanziario e al Documento Unico di Programmazione.
2.Lo stato di attuazione dei programmi annuale consiste in una verifica a consuntivo del grado di attuazione degli obiettivi definiti nel DUP riferito all'esercizio concluso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.
3.A tal fine i Dirigenti/Responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dal Consiglio di Amministrazione con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione.

Art. 28

Assestamento del Bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. L'assestamento di bilancio è deliberato dall'Assemblea di ATO-R entro il 31 luglio di ciascun anno.
3. La proposta di assestamento generale di bilancio è elaborata dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Dirigenti /Responsabili preposti ai centri di responsabilità.
3. È facoltà del Consiglio di Amministrazione sottoporre all'Assemblea una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 Novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

Art. 29

Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Almeno una volta con deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio di ciascun anno, in genere nella stessa seduta nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di Bilancio di cui all'art. 193 del D.Lgs. 267/2000, l'Assemblea di ATO-R provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nel bilancio annuale di previsione possono essere stanziati appositi fondi per il finanziamento di debiti fuori bilancio provenienti da maggiori spese di precedenti esercizi derivanti da:

- sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 114 del D.Lgs. n. 267/2000, e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- ripiano delle perdite, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, decisioni di amministratori, o dipendenti dell'ente.

3. Per il finanziamento delle spese suddette, l'Ente, in via principale, utilizza, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.
4. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione. Detta scelta dovrà essere accompagnata da apposita relazione del Responsabile Finanziario.
5. I responsabili delle Aree, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovranno compilare e trasmettere tempestivamente, entro dieci giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, al Servizio Finanziario una relazione sulle ragioni che hanno portato alla formazione del debito utilizzando apposito modello predisposto dal servizio finanziario.
6. Il Servizio Finanziario provvederà a predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre all'Assemblea corredato del parere del Revisore dei Conti.

TITOLO VI

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 30

Controllo di gestione

1. Il Controllo di gestione è svolto secondo quanto previsto dagli art. 196, 197, 198 e 198 bis del Dlgs 267/2000, e del Decreto Legislativo 30 Luglio 1999, n. 286.

Art. 31

Modalità del Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi :

a) predisposizione del piano esecutivo di gestione;
b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

Art. 32

Referto Controllo di Gestione

1. Il CDA, di norma entro i termini di approvazione del Rendiconto di Gestione dell'anno successivo, approva il referto del controllo di gestione riferito all'esercizio precedente ai sensi di quanto previsto dall'art. 198 del Dlgs 267/2000 e successive modifiche e integrazioni.

•

TITOLO VII

LE SCRITTURE CONTABILI

Art. 33

Sistema di contabilità

1. L'ente adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151 c. 4 del TUEL, un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:

- la contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
- la contabilità economico-patrimoniale è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale. Il Servizio finanziario applica la contabilità economica con le modalità previste dall'articolo 229, utilizzando lo schema previsto dall'allegato n. 10 del D.Lgs. 118/2011 e succ. modificazioni e applicando le disposizioni a riguardo previste nel principio contabile generale n. 17 e del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. A tal fine adotta un piano integrato dei conti, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato n. 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

3. Il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli, ove previsti, del piano esecutivo di gestione, è costituito almeno dal quarto livello.

Art. 34

Le rilevazioni contabili

1. Le rilevazioni contabili, attuate in relazione a quanto disposto dal presente regolamento, devono essere tenute nel rispetto dei seguenti principi:

- cronologia delle registrazioni;
- inalterabilità delle scritture ed evidenza delle successive eventuali rettifiche;
- sicurezza della conservazione dei dati;
- tempestività delle rilevazioni in relazione ai fatti gestionali cui si riferiscono;
- collegabilità delle registrazioni contabili con gli atti amministrativi e gestionali che li hanno generati;
- tracciabilità delle operazioni se rilevate con supporto informatico.

2. Le rilevazioni delle transazioni di carattere finanziario assicurano la corretta tenuta delle scritture in relazione a tutti i momenti di attuazione delle entrate e delle spese previsti dall'ordinamento e devono consentire l'applicazione sia nelle scritture dell'ente che sui documenti contabili prodotti:

delle codifiche previste dalla modulistica definita dall'ordinamento;
di tutti i codici necessari per assicurare la rilevazione centralizzata dei flussi di finanza pubblica in vigore.

Art. 35

Contabilità finanziaria

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

- il giornale di cassa nel quale, in separate sezioni, sono riportati gli incassi ed i pagamenti dell'esercizio conducendo, al termine dello stesso, alla determinazione del fondo di cassa inteso quale sommatoria di quello iniziale e delle variazioni positive e negative intervenute;
- il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa o capitolo;

- 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;
- gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna unità elementare di bilancio, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
- il giornale cronologico delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento;
- il registro unico delle fatture nel quale sono protocollate ed annotate le fatture e documenti contabili equivalenti attestanti l'avvenuta cessione dei beni, lo stato di avanzamento dei lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'ente;
- ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.
-

Art. 36

Scritture complementari - Contabilità fiscale

1. Per le eventuali 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.

Art. 37

Contabilità patrimoniale ed inventari

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Lo Stato patrimoniale" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario, il documento contabile che rappresenta il complesso di tutti i beni di ATO-R rilevati ad una certa data, e periodicamente aggiornato. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardare la loro appartenenza ad ATO-R, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una corretta gestione.
3. Non sono iscritti a inventario gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i beni mobili di valore individuale inferiore a € 30,00 (euro trenta/00).
4. Sono iscritti a inventario a costo zero, i beni mobili di valore individuale superiore al limite di cui al precedente comma 3 ed inferiore a € 200,00 (euro duecento/00) ascrivibili alle seguenti categorie:
Mobilio, arredamento e addobbi;
Strumenti ed utensili;
Attrezzature d'ufficio.
5. I beni devono essere iscritti a inventario al lordo di IVA e al netto dei contributi in conto capitale ricevuti da terzi, aventi destinazione vincolata.
6. 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.
7. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.
8. Il Responsabile di posizione organizzativa dell'Area Amministrativa assume il ruolo di "Consegnatario" di tutti i beni mobili iscritti nell'inventario di ATO-R, provvede alla tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed al controllo della loro custodia. Alla fine di ciascun anno l'inventario è approvato con determina del Segretario e costituirà allegato al rendiconto della gestione.

TITOLO VII

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 38

Le entrate

1. Le risorse dell'Ente sono costituite da tutte le entrate che l'Ente ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio, rimane impregiudicato il diritto dell'ente a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.
4. Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio annuale di competenza è articolato secondo le distinte fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

Art. 39

Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del TUEL e dal Principio Contabile Applicato alla gestione punti da 3.1 a 3.26 (all. 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).
2.Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, al quale compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il Responsabile deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.
3.La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 3-bis dell'articolo 179 del TUEL.

Art. 40

Riscossione delle entrate

1. La riscossione delle somme dovute all'ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente o suo delegato e trasmessi al tesoriere dell'ente nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'art. 210 del TUEL.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 180, comma 3 del TUEL ed in particolare riportare:

- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio ed il codice SIOPE;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera".
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

3. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.
4. Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario o servizio bancomat o altro) sono comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il quinto giorno successivo per la necessaria registrazione contabile previa emissione dei relativi ordinativi di incasso.
5. Il Tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso.
6. Il Tesoriere, tramite i propri sistemi informativi, comunica ad ATO-R l'elenco dei versamenti avvenuti senza reversale d'incasso e il Servizio finanziario deve provvedere all'emissione delle relative reversali per la regolarizzazione del sospeso entro 10 (trenta) giorni dal versamento.
7. Il Tesoriere restituisce al termine dell'esercizio finanziario:

- le reversali riscosse, con le relative quietanze;
- le reversali emesse ed annullate;
- le reversali emesse ma non riscosse.

Art. 41

Versamento delle entrate

1. Le somme riscosse a qualsiasi titolo sono integralmente versate nella Tesoreria di ATO-R nei termini prescritti dalla legge, dai Regolamenti, da convenzioni o da provvedimenti deliberativi appositi.
2. Il Servizio Finanziario verifica tempestivamente gli ordinativi non riscossi ai fini dell'avvio delle necessarie procedure per il recupero del credito.

Art. 42

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e comunque nell'ambito del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 56 del presente regolamento che siano mantenute tra i residui attivi ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del TUEL esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.
4. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del TUEL e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente. All'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, provvede il Responsabile del Servizio Finanziario sentiti i Dirigenti/Responsabili dei servizi. A tal fine si applica quanto previsto nel Principio Contabile Applicato alla Gestione di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011, punto n. 9.1.

Art. 43

Cura dei crediti arretrati

1. Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto, il Responsabile del Servizio Finanziario sentiti i Dirigenti/Responsabili dei servizi, deve curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

Art. 44

Le Spese

1. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedimentali che consentano di rilevare distintamente le seguenti fasi dell'attività gestionale: prenotazione della spesa, impegno definitivo, ordinazione delle forniture o prestazioni, liquidazione, ordinazione di pagamento, pagamento.

Art. 45

Prenotazione dell'impegno

1. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate. Può intendersi come prenotazione la previsione di spesa su specifiche deliberazioni del Consiglio di Amministrazione completa del parere di regolarità tecnica, dell'importo e del capitolo su cui imputare la spesa.
2. Gli impegni "prenotati" ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del Responsabile del Servizio Finanziario e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.

Art. 46

Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare. Il soggetto creditore indica la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. L'impegno di spesa è adottato con "determinazione" del Dirigente/Responsabile del servizio. Il provvedimento deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.
3. Il Dirigente/Responsabile del servizio trasmette al Responsabile Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 183, c. 7 del D.Lgs. n. 267/2000, che provvede alla rilevazione nelle scritture contabili dell'impegno di spesa. In particolare il Responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio. Ai sensi dell'art.183 comma 5 provvede a registrare nelle scritture contabili l'obbligazione quando questa è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Accerta, inoltre, preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa
4. Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita al Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.

Art. 47

Impegni di spesa ad esigibilità differita

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.
2. In tal caso la relativa determinazione di impegno di spesa dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.
4. Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote del fondo pluriennale iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione del rendiconto, i fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economia del bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.
5. Le necessarie variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati avvengono con le modalità riportate nell'articolo 24 del presente regolamento.

Art. 48

Impegni di spesa automatici

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per 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, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
- per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.

2. Il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) e c) subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

Art. 49

Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.
2. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 50

Determinazioni

1.Le determinazioni per l'assunzione di impegni di spesa sono adottate dai Dirigenti/Responsabili competenti individuati nel PEG, titolari di centro di responsabilità.
2. Le determinazioni sono numerate cronologicamente e redatte e trasmesse al servizio finanziario di ATO-R, dove sono conservate in originale.
3. Le procedure di pubblicazione delle determinazioni sono le medesime applicate alle deliberazioni dell'Assemblea.
4. Sono sempre improcedibili le determinazioni comportanti spese, prive di copertura finanziaria.
5. Sono inammissibili le determinazioni difformi dal PEG.

Art. 51

Liquidazione

1.La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare, nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione è disposta dal Dirigente/Responsabile competente, sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.
3. L'atto di liquidazione è sottoscritto dal Dirigente/Responsabile competente, e avviene mediante apposizione del timbro di liquidazione sui documenti giustificativi della spesa o mediante redazione del certificato di liquidazione, attestanti la regolarità della fornitura o del servizio, ed indicanti almeno:

- l'atto con il quale è stato assunto l'impegno di spesa;
- il capitolo di imputazione della spesa;
- la somma da liquidare;
- il creditore;
- le eventuali implicazioni fiscali;
- la data.

4. La data di scadenza del pagamento è determinata in 30 (trenta) giorni fine mese data ricevimento protocollo generale di ATO-R o se migliorativo per ATO-R, entro il termine indicato sul documento giustificativo della spesa.
5. Con la registrazione della liquidazione in contabilità finanziaria sono eseguite le registrazioni in contabilità economica.
6. Il Servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri contabili e fiscali sugli atti di liquidazione. In caso di esito negativo dei controlli informa prontamente il Dirigente/Responsabile competente per risolvere gli eventuali problemi esistenti.

Art. 52

Reimputazione degli impegni non liquidati

1. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.
2. La reimputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo del Consiglio di Amministrazione entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.

Art. 53

Ordinazione

1. L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante ordinativo di pagamento al tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento delle spese.
2. I mandati di pagamento sono emessi dal Servizio Finanziario in formato digitale e sono sottoscritti a cura del Segretario o suo incaricato.
3. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere. In nessun caso, possono essere emessi mandati di pagamento quando i pagamenti già fatti, sommati al titolo da emettere, andrebbero a superare lo stanziamento del pertinente capitolo.
4. I mandati di pagamento devono comunque contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o Partita iva ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;

- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio;
- missione, programma e titolo di bilancio, capitolo e articolo su cui effettuare il pagamento;
- la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento, sia in caso di imputazione alla competenza, sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "Vincolato" o "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" o altra annotazione equivalente. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile - gestione provvisoria";
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'articolo 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.

5. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari o di legge, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 30 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

Art. 54

Ordinazione di pagamento urgente

1. Nei casi di scadenze immediate che possano produrre danni all'ente per interessi di ritardato pagamento, il Responsabile Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 10 giorni.

Art. 55

Intestazione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente.
2. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.
3. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti, salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro. In tale ultimo caso, per spese inerenti il Servizio, viene omesso, nel titolo, il nome e cognome del titolare e ne è solamente indicata la qualifica ufficiale.
4. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso al Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato.
5. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura.
6. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.

Art. 56

Il pagamento

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il tesoriere, per conto dell'ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente capitolo del bilancio. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.
3. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento.
4. I pagamenti di cui al precedente comma 3, con periodicità giornaliera, sono segnalati dal Tesoriere al Servizio Finanziario, che, entro quindici giorni e comunque entro il 10 del mese successivo al pagamento, emette il relativo mandato di pagamento.
5. Dopo che il mandato è stato quietanzato, il Tesoriere scrive "pagato", oltre l'annotazione della relativa quietanza.
6. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, risultano sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del Tesoriere.
7. In caso di eventuale situazione di carenza di fondi, presso la Tesoreria di ATO-R, il Segretario di ATO-R tiene conto delle seguenti priorità:

- stipendi del personale e oneri riflessi;
- imposte e tasse;
- rate di ammortamento dei mutui;
- obbligazioni contrattuali o di legge il cui mancato pagamento comporti penalità pecuniarie;
- scadenza del pagamento.

8. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati.

Art. 57

Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile Finanziario verifica periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 56 del presente regolamento, che siano conservati tra i residui passivi ai sensi del comma 2 dell'art. 190 del TUEL esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.
4. Si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il Responsabile Finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni o quello di liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

TITOLO VIII

IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 58

Finalità del Rendiconto

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il Rendiconto della gestione, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
2. Il Rendiconto della gestione è deliberato entro il 30 aprile dell'anno successivo dall'Assemblea, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione. La proposta è messa a disposizione dei componenti dell'Assemblea entro il termine di venti giorni dalla data di convocazione della riunione in cui viene esaminato il Rendiconto.
3. In caso di mancata approvazione del Rendiconto di gestione entro il termine del 30 aprile dell'anno successivo, si applica la procedura prevista dal comma 2 dell'articolo 141.

Art. 59

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.
2. Il Servizio Finanziario elabora i dati contabili ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 60

Modalità di formazione del Rendiconto di Gestione

1. La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni formano oggetto di appositi verbali di consegna al Servizio Finanziario, da redigersi entro il termine stabilito dall'art. 233 del Dlgs 267/2000.
2. Il Servizio Finanziario verifica i conti del Tesoriere e degli agenti contabili e l'allegata documentazione, contestando eventuali carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, di norma entro 60 (sessanta) giorni dal termine stabilito dall'art. 227 del Dlgs 267/2000, approva con proprie separate determinazioni:
- il conto del tesoriere e quello degli agenti contabili;
- l'inventario dei beni mobili ed immobili.

4. Il Servizio Finanziario, sulla base dei documenti che precedono, provvede all'elaborazione degli schemi di rendiconto comprensivi degli allegati previsti dalle vigenti disposizioni normative.

Art. 61

Approvazione del Rendiconto di Gestione

1. Il Consiglio di Amministrazione minimo 40 (quaranta) giorni dal termine stabilito dall'art. 227 del Dlgs 267/2000 per l'approvazione del Rendiconto di Gestione, approva lo schema di rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge.
2. Dopo l'approvazione del Consiglio di Amministrazione, lo schema di rendiconto è trasmesso all'organo di revisione per acquisirne il parere di cui all'art. 239, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, che dovrà essere reso entro i successivi 20 (venti) giorni.
3. Lo schema di rendiconto e i relativi allegati, compresa la relazione al rendiconto di gestione e la relazione dell'organo di revisione, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea, sono depositati presso la Segreteria dell'Ente e sono trasmessi via posta elettronica ai componenti dell'Assemblea almeno 20 (venti) giorni prima della seduta, ove non sussistano gravi impedimenti di carattere organizzativo.

4. Qualora in sede di approvazione del Rendiconto di Gestione, l'Assemblea modifica il conto del Tesoriere o il conto degli agenti contabili, o individua responsabilità a carico degli Amministratori, il Responsabile del Servizio Finanziario ne dà formale notizia agli interessati, invitandoli a prendere cognizione delle motivazioni entro i 15 (quindici) giorni successivi, insieme al conto approvato ed agli altri documenti d'interesse. Il Tesoriere, gli agenti contabili e gli Amministratori possono, negli 8 (otto) giorni successivi, presentare per iscritto e senza spese le loro controdeduzioni.
5. Entro dieci giorni dall'approvazione, il rendiconto della gestione viene pubblicato nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'ente, incluso il conto del bilancio articolato per capitoli, e il rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
6. Dell'avvenuta approvazione del Rendiconto di gestione, il Responsabile del Servizio Finanziario ne' dà comunicazione al Tesoriere e agli agenti contabili interni.

Art. 62

Relazione sulla gestione

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118, e successive modificazioni la relazione sulla gestione.
2. La relazione illustra:

- i criteri di valutazione utilizzati;
- le principali voci del conto del bilancio;
- le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi;
- l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
- l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
- l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate. La predetta informativa, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso l'ente assume senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie;
- gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
- l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'articolo 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
- l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;
- gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

Art. 63

Il conto del Bilancio

1. Il conto del Bilancio è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

Art. 64

Il conto economico

1. Il conto economico è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

Art. 65

Lo stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n.1 e n.4/3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.
2. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio di ATO-R e le variazioni di esso, sia per effetto della gestione del bilancio che per qualsiasi altra causa.
3. Strumento della contabilità patrimoniale sono l'inventario (art. 34) e la contabilità finanziaria.

Art. 66

Stralcio dei crediti inesigibili

1. Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
2. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

TITOLO IX

FONTI DI FINANZIAMENTO

Art. 67

Attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è possibile solo se sussistono le seguenti condizioni:
- avvenuta approvazione del Rendiconto di Gestione dell'esercizio del penultimo anno precedente a quello cui si intende avviare il ricorso a forme di indebitamento;
- avvenuta deliberazione del bilancio di previsione nel quale sono iscritti i relativi stanziamenti.

2. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attivare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, l'Assemblea, su proposta del CDA, fermo restando l'adempimento degli obblighi di cui al comma 1, adotta apposite variazioni al bilancio di previsione. Contestualmente adegua il documento unico di programmazione e le previsioni del bilancio degli esercizi successivi per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e per la copertura delle spese di gestione.

Art. 68

Gestione della liquidità

1. I fondi destinati al finanziamento degli investimenti, e non soggetti alle disposizioni sulla Tesoreria Unica, possono essere investiti, purché gli strumenti utilizzati garantiscano la conservazione del capitale investito e consentano una rapida e non costosa dismissione.

TITOLO X

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 69

Affidamento del servizio di Tesoreria

1. Il servizio di tesoreria di ATO-R è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica, con obbligo per l'Istituto di credito di operare con sportello in Torino ovvero mediante estensione, ove è possibile, del contratto di Tesoreria, di uno degli enti consorziati di ATO-R, purché il Tesoriere sia stato individuato con procedura ad evidenza pubblica e operi con sportello in Torino.
2. Il Tesoriere è agente contabile di ATO-R.

Art. 70

Convenzione di tesoreria

1. I rapporti fra ATO-R e Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di Tesoreria, approvata dall'Assemblea di ATO-R.
2. In particolare la convenzione stabilisce:

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

Art. 71

Modalità di gestione

1. Il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità del servizio di Tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Segretario di ATO-R.
2. La registrazione delle entrate è eseguita nello stesso giorno della riscossione, in ordine cronologico, sul giornale di cassa. Le riscossioni, in attesa dell'emissione delle reversali d'incasso, sono registrate come entrate provvisorie, restando comunque a carico del Tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso e il soggetto versante.
3. Il Tesoriere comunica, con cadenza giornaliera, le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa, documento similare o idoneo sistema elettronico.
4. Qualora il Servizio Finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili di ATO-R formula, entro i successivi 15 (quindici) giorni, le opportune contestazioni al Tesoriere.
5. Il Tesoriere estingue i mandati di pagamento ricevuti entro due giorni dalla consegna.
6. Il Tesoriere estingue i mandati di pagamento emessi in conto residui passivi, ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui, di cui al precedente art. 29, comma 4. Nelle more della operatività di tale elenco, il Tesoriere estingue i mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base delle informazioni riportate sul mandato stesso.
7. Il Tesoriere informa ATO-R di ogni irregolarità o impedimento riscontrati, e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
8. Il Tesoriere trasmette ad ATO-R, con periodicità mensile:

- l'importo complessivo delle riscossioni effettuate;
- il totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria Unica;
- le somme riscosse senza reversale di incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al precedente punto b);

- le reversali di incasso non ancora eseguite totalmente o parzialmente;
- l'importo complessivo dei pagamenti disposti;
- il totale dei pagamenti effettuati annotati secondo le norme che disciplinano la Tesoreria Unica;
- le somme pagate senza mandato di pagamento indicate singolarmente e annotate come indicate al precedente punto f);
- i mandati di pagamento non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

9. La gestione del servizio, comprese le comunicazione da e verso ATO-R, devono avvenire preferibilmente in formato elettronico.

Art. 72

Obblighi dell'ente verso il Tesoriere

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di tesoreria, l'ente trasmette al tesoriere per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario, la seguente documentazione:

- copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
- copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
- copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
- copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
- bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e dal tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
- firme autografe del Segretario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
- copia del regolamento di contabilità, approvato ed esecutivo.

Art. 73

Obblighi del Tesoriere

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente art. 67 del presente regolamento.
2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso. In particolare deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione della seguente documentazione:

- bollettari di riscossione;
- registro dei ruoli e liste di carico;
- raccoglitore degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
- verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
- comunicazioni dei dati periodici di cassa secondo le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia;
- tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.

3. Il tesoriere, inoltre, deve:

- rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
- annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto delle prescrizioni di cui al precedente articolo 58 del presente regolamento;
- fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, secondo le prescrizioni di cui all'articolo 42, comma 5 ed all'articolo 58, comma 6 del presente regolamento;

- comunicare all'ente le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati;
- provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
- provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.

Art. 74

Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie

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, Dlgs 267/2000, l'organo di revisione di ATO-R provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Il servizio finanziario di 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 di ATO-R e l'organo di revisione. La verifica è effettuata anche in assenza delle persone su indicate, purché congruamente avvertite della data della verifica stessa.

Art. 75

Gestione titoli e valori

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà di ATO-R sono sottoscritte dal Segretario di ATO-R o suo incaricato.
2. I titoli di proprietà di ATO-R, ove consentito dalla legge, sono gestiti in via ordinaria dal Tesoriere con versamento delle cedole nel conto di Tesoreria di ATO-R alle loro rispettive scadenze.
3. Il Tesoriere riscuote i depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
4. Il Segretario di ATO-R, con apposita comunicazione, autorizza lo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi.

Art. 76

Anticipazioni di tesoreria

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo esercizio precedente.
2. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base di specifica richiesta, in corso d'anno, da parte del Segretario di ATO-R, corredata dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.
3. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

TITOLO XI

SERVIZIO DI ECONOMATO E AGENTI CONTABILI

Art. 77

Istituzione e scopo del servizio di economato

1. E' istituito presso l'ATO-R il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'Ente.
2. Il servizio di economato è svolto dagli agenti contabili interni individuati con propria delibera dal CDA.

Art. 78

Servizi affidati

1. Agli agenti contabili interni è affidato il servizio di riscossione di diritti e di introiti diversi di importi unitari sino a € 100,00 (euro cento/00);
2. Agli agenti contabili interni è inoltre affidato il servizio interno di cassa delle spese di non rilevante ammontare, d'importo unitario sino a € 1.000,00 (euro mille/00).

Art. 79

Anticipazioni

1. Per il pagamento delle spese previste dal presente titolo, sono disposte annualmente, le necessarie anticipazioni a favore degli agenti contabili.
2. Delle somme ricevute in anticipazione, a qualunque titolo, non può essere fatto uso diverso da quello per cui sono state concesse.

Art. 80

Ordinazioni e pagamenti

1. Le spese, di cui all'art. 75, comma 2, sono ordinate dal servizio di Economato in base ai buoni di pagamento. Tali buoni sono compilati sulla scorta di regolari richieste, sulle quali deve essere preventivamente indicata la disponibilità dei fondi di bilancio.

Art. 81

Riversamenti

1. Il servizio di Economato riversa in Tesoreria le somme riscosse, ai sensi del precedente art. 43, comma 1, con periodicità settimanale e comunque al raggiungimento di una disponibilità di cassa di € 1.000,00 (euro mille/00), con contestuale presentazione della relativa quietanza al Servizio Finanziario per la registrazione contabile della riscossione.

Art. 82

Scritture contabili

1. Per le operazioni di cui al precedente art. 75, sono tenuti tanti registri quanti sono i servizi affidati e gli agenti contabili individuati.
2. Le anticipazioni, riscossioni, pagamenti e rimborsi devono essere registrati ogni giorno sul giornale di cassa, che è singolo per agente contabile.

Art. 83

Controllo del servizio di economato

1. L'organo di revisione, con periodicità trimestrale, con l'assistenza del Responsabile Finanziario, procede alla verifica ordinaria di cassa degli agenti contabili.
2. A tale scopo gli agenti contabili aggiornano in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione a dimostrazione della giacenza di cassa.
3. L'organo di revisione, con l'assistenza del Responsabile Finanziario, provvede alla verifica straordinaria di cassa a seguito di sostituzione dell'agente contabile.

Art. 84

Conto degli agenti contabili

1. In caso di mancato rispetto del termine previsto dall'art. 233 del Dlgs 267/2000, per la presentazione del conto degli agenti contabili, il Responsabile del Servizio Finanziario lo fa compilare d'ufficio promuovendo gli opportuni provvedimenti disciplinari.

TITOLO XII

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 85

Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata, in attuazione delle leggi vigenti, al Revisore Unico, le cui funzioni sono riportate all'art. 239, comma 1, del D.lgs. 267/2000.
2. L'Organo di revisione, nell'espletamento del proprio mandato, s'ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali e 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 di ATO-R.

Art. 86

Nomina

1. Il Revisore Unico è nominato dall'Assemblea di ATO-R, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 234 del Dlgs 267/2000 e la relativa nomina deve essere notificata al tesoriere entro 10 giorni dalla sua esecutività.
2. Possono essere nominati i soggetti di cui al comma 2 dell'art. 234, che hanno proposto la candidatura a Revisore Unico, a seguito di avviso pubblicato per almeno 20 (venti) giorni all'Albo on line del Comune di Torino e sul sito istituzionale di ATO-R.
3. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione si rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del TUEL.

Art. 87

Cessazione dalla carica

1. Il revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 239, comma 1, lettera d).
2. Il revisore cessa dall'incarico per:
   a) scadenza del mandato;
   b) dimissioni volontarie da comunicare con preavviso di almeno quarantacinque giorni e che non sono soggette ad accettazione da parte dell'ente;
   c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo stabilito dal regolamento dell'ente.
3. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero allorché sia necessario provvedere alla sostituzione del Revisore unico per altre cause, si procede alla relativa sostituzione entro i successivi 30 (trenta) giorni.

Art. 88

Funzioni del Revisore dei conti

1. L'organo di revisione svolge le funzioni previste dall'articolo 239 del D.Lgs. 267/2000.
2. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con l'Assemblea ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
3. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili
2. L'organo di revisione può compiere verifiche e controlli su atti e documenti di ATO-R riguardanti specifiche materie e oggetti.
3. L'organo di revisione può avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a proprie spese, di tecnici contabili e aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria.

4. Ogni riunione è verbalizzata e copia dello stesso è trasmessa, via posta elettronica, al Presidente del CDA e al Segretario di ATO-R.

Art. 89

Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione

1.Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente
All'organo di revisione sono trasmessi da parte del Responsabile del Servizio Finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.

Art. 90

Pareri dell'Organo di Revisione

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere del Consiglio di Amministrazione e di Assemblea.
2. Ogni componente dell'Assemblea e il Presidente del CDA, inoltre, possono richiedere pareri all'Organo di revisione sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti programmatori di ATO-R.
3. L'Organo di revisione si esprime entro il termine massimo di 10 (dieci) giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza, per i quali il termine è ridotto a 5 (cinque) giorni, con verbale trasmesso via posta elettronica al richiedente e, in copia, al Presidente del CDA e al Segretario di ATO-R.

Art. 91

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'Assemblea di ATO-R per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'Assemblea.
2. L'Assemblea dovrà discuterne non oltre 30 (trenta) giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dall'organo di revisione stesso.

Art. 92

Trattamento economico dell'Organo di Revisione

1. Il compenso spettante all'Organo di revisione 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 del Dlgs. 267/2000.

TITOLO XIII

NORME FINALI

Art. 93

Disposizioni finali

1. Tutti gli importi in Euro indicati nel presente regolamento sono da intendersi al netto di imposte e tasse.
2. Sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni regolamentari non compatibili con i principi e le norme contenute nella legge e nel presente Regolamento.

Art. 94

Entrata in vigore di nuove norme

1. L'introduzione di nuove norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, nelle materie oggetto del presente regolamento, s'intende automaticamente recepita.