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

Approvato con deliberazione di Assemblea n. 6 del 25-11-2010

Indice

CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO
Art. 1 Scopo e ambito di applicazione 4

CAPO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO
Art. 2 Programmazione dell'attività di ATO-R....5
Art. 3 Formazione e approvazione del Sistema di Bilancio 5
Art. 4 Piano Esecutivo di Gestione 5
Art. 5 Variazioni al sistema di bilancio 6
Art. 6 Prelievo dal Fondo di riserva....6
Art. 7 Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione 6
Art. 8 Salvaguardia degli equilibri 6
Art. 9 Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio 7

CAPO III – SCRITTURE CONTABILI
Art. 10 Scritture contabili 8
Art. 11 Contabilità finanziaria 8
Art. 12 Contabilità patrimoniale 8
Art. 13 Contabilità economica 8
Art. 14 Scritture complementari - Contabilità fiscale 9

CAPO IV – GESTIONE DEL BILANCIO
Art. 15 Accertamento....10
Art. 16 Riscossione e versamento 10
Art. 17 Impegno di spesa 11
Art. 18 Determinazioni....11
Art. 19 Parere di regolarità contabile 12
Art. 20 Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria....12
Art. 21 Spese per interventi di somma urgenza 12
Art. 22 Liquidazione delle spese 13
Art. 23 Ordinazione delle spese....13
Art. 24 Pagamento delle spese....14

CAPO V – CONTROLLO DI GESTIONE
Art. 25 Controllo di gestione....15
Art. 26 Monitoraggio Piano Esecutivo di Gestione....15
Art. 27 Referto Controllo di Gestione....15

CAPO VI – RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE
Art. 28 Residui attivi....16
Art. 29 Residui passivi....16
Art. 30 Conto del Tesoriere 16
Art. 31 Contabilità economico patrimoniale....16
Art. 32 Modalità di formazione del Rendiconto di Gestione....17
Art. 33 Approvazione del Rendiconto di Gestione 17

CAPO VII – INVESTIMENTI E GESTIONE DELLA LIQUIDITA'
Art. 34 Attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento....19
Art. 35 Gestione della liquidità 19

CAPO VIII –SERVIZIO DI TESORERIA
Art. 36 Modalità di affidamento del servizio....20
Art. 37 Convenzione di tesoreria....20
Art. 38 Modalità di gestione....20
Art. 39 Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie....21
Art. 40 Gestione titoli e valori 21
Art. 41 Obblighi di documentazione e conservazione....21

CAPO IX –SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 42 Istituzione e scopo del servizio di economato 23
Art. 43 Servizi affidati 23
Art. 44 Anticipazioni 23
Art. 45 Ordinazioni e pagamenti 23
Art. 46 Riversamenti 23
Art. 47 Scritture contabili 23
Art. 48 Controllo del servizio di economato 23
Art. 49 Conto degli agenti contabili 24

CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
Art. 50 Organo di revisione 25
Art. 51 Nomina 25
Art. 52 Funzionamento 25
Art. 53 Decadenza e sostituzione del revisore 25
Art. 54 Esercizio della revisione 26
Art. 55 Funzioni, collaborazione e referto all'Assemblea 26
Art. 56 Pareri su richiesta di componenti dell'Assemblea e del Presidente del CDA 27
Art. 57 Irregolarità nella gestione 27
Art. 58 Trattamento economico dell'Organo di Revisione 27

CAPO XI – NORME FINALI
Art. 59 Disposizioni finali 28
Art. 60 Entrata in vigore di nuove norme 28

CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1
Scopo 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 e contabile, in armonia con i principi fondamentali del Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, di seguito Dlgs 267/2000, e successive modificazioni e integrazioni.

2. Il Regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate o spese per il bilancio, ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio di ATO-R.

3. ATO-R, in attuazione del vigente Statuto, facendo uso degli spazi di autonomia previsti dall'ordinamento giuridico, persegue la semplificazione degli adempimenti contabili e l'informatizzazione delle scritture contabili, facilita l'accesso ai dati contabili, integra la contabilità finanziaria con la contabilità economica e patrimoniale.

CAPO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Art. 2
Programmazione dell'attività di ATO-R

1. ATO-R assume il sistema di programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.

2. Il principale strumento per il conseguimento degli obiettivi programmatici è il Sistema di Bilancio costituito da:

a) relazione previsionale e programmatica;
b) bilancio pluriennale di previsione;
c) bilancio annuale di previsione;
d) piano esecutivo di gestione.

Art. 3
Formazione e approvazione del Sistema di Bilancio

1. Il Consiglio di Amministrazione di ATO-R, di seguito CDA, su proposta dei Dirigenti di ATO-R, predispone e approva lo schema del bilancio annuale e pluriennale, comprensivo della Relazione previsionale e programmatica, per il triennio successivo, di norma entro 30 (trenta) giorni antecedenti il termine previsto per la loro approvazione.

2. Dopo l'approvazione del CDA, lo schema di bilancio annuale e gli allegati documenti di programmazione sono trasmessi all'organo di revisione per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi 7 (sette) giorni.

3. In deroga alle disposizioni previste nel vigente Regolamento del funzionamento dell'Assemblea consortile di ATO-R, di seguito Assemblea, lo schema di bilancio annuale e gli allegati documenti di programmazione, compreso il parere dell'organo di revisione, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea, sono depositati presso la Segreteria di ATO-R e sono trasmessi, via posta elettronica, ai componenti dell'Assemblea almeno 10 (dieci) giorni prima della seduta.

4. Ciascun componente dell'Assemblea può presentare emendamenti al Sistema di Bilancio almeno 5 (cinque) giorni prima della seduta.

5. Gli emendamenti presentati che, singolarmente, non salvaguardano gli equilibri di bilancio, sono inammissibili.

6. 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.

7. Il Sistema di Bilancio è approvato dal'Assemblea con la maggioranza prevista dall'art. 16, comma 1, dello Statuto Consortile.

8. Copia del bilancio annuale di previsione è inviata al Tesoriere del Consorzio.

9. ATO-R assicura, ai cittadini e agli organismi di partecipazione, la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del Sistema di Bilancio, con affissione all'Albo Pretorio del Comune di Torino e con la pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

Art. 4
Piano Esecutivo di Gestione

1. Il CDA, sulla base del Bilancio di previsione annuale deliberato dall'Assemblea, su proposta del Segretario di ATO-R, e sulla base delle elaborazioni condivise dai Dirigenti, approva, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario successivo, il Piano Esecutivo di Gestione, di seguito PEG, contenente:

a) l'individuazione dei centri di responsabilità e dei relativi responsabili aventi incarichi dirigenziali;
b) i servizi previsti dal DPR 194/96 presidiati dai singoli centri di responsabilità;
c) le attività erogate dai singoli servizi;
d) gli obiettivi di gestione, comprensivi di indicatori di risultato;
e) le risorse umane e strumentali assegnate ai centri di responsabilità;
f) le dotazioni finanziarie, per la parte entrate e per la parte spesa, assegnate ai centri di responsabilità.

2. Ove all'inizio dell'esercizio non sia stato approvato il PEG, possono essere adottati atti di impegno di spesa, esclusivamente relativi a competenze gestionali ordinarie, nell'ambito dei centri di responsabilità istituiti con il PEG dell'anno precedente, non oltre gli stanziamenti di spesa nello stesso fissati, con le modalità e nei limiti posti dall'art. 163, commi 1 e 3, del Dlgs 267/2000.

Art. 5
Variazioni al sistema di bilancio

1. Il CDA, in caso di urgenza, approva lo schema della variazione al Sistema di Bilancio, da sottoporre a ratifica dell'Assemblea, entro i termini previsti dall'art.175, comma 4, del Dlgs 267/2000.

2. Il CDA, su iniziativa dei Dirigenti di ATO-R, propone all'Assemblea, entro i termini previsti dall'art.175 del Dlgs 267/2000, idonea variazione al Sistema di Bilancio.

3. Le variazioni al Sistema di Bilancio, anche d'urgenza, sono inammissibili se non hanno avuto il preventivo parere dell'organo di revisione.

4. I componenti dell'Assemblea possono presentare emendamenti agli schemi della variazione al Sistema di Bilancio.

5. Alle variazioni al Sistema di Bilancio, ad esclusione di quelle adottate in via d'urgenza, si applicano le disposizioni dell'art. 3, commi 3,4, 5, 6, 7 e 8 del presente Regolamento.

Art. 6
Prelievo dal Fondo di riserva

1. Ai sensi dell'art. 176 del Dlgs. 267/2000, il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione del CDA, da comunicare ai componenti dell'Assemblea, a cura del Segretario di ATO-R, entro 60 (sessanta) giorni dalla relativa approvazione.

Art. 7
Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione

1. I Dirigenti se, a seguito di fatti non originariamente previsti e con idonea valutazione, ritengono non idonee le dotazioni assegnate, ne propongono la modifica al CDA, evidenziando l'impossibilità di raggiungere l'obiettivo.

2. La variazione al PEG è approvata dal CDA su proposta del Segretario di ATO-R.

3. La deliberazione di diniego della variazione proposta o, la variazione in difformità della proposta formulata dal Dirigente, è motivata dal CDA e comunicata al Dirigente.

4. Le variazioni al PEG che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti deliberazioni di variazioni al Sistema di Bilancio.

Art. 8
Salvaguardia degli equilibri

1. Le deliberazioni sono improcedibili se per i loro riflessi pregiudicano gli equilibri di bilancio.

2. Al fine di verificare gli equilibri di cui al comma precedente, i Dirigenti, comunicano al Segretario di ATO-R, ogni qualvolta si verifichino situazioni anomale o scostamenti significativi rispetto alle previsioni di bilancio, e comunque entro il 30 agosto di ciascun anno, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza al termine dell'esercizio. I Dirigenti con tali comunicazioni, riferiscono altresì, sulle motivazioni che hanno portato e portano ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuovere la cause, ed in ogni caso, per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.

3. Il Segretario di ATO-R, sulla base delle comunicazioni ricevute dai singoli Dirigenti e delle proiezioni, al termine dell'esercizio, sul conseguimento delle entrate e, valutati gli andamenti delle riscossioni e dei pagamenti della gestione residui, verifica il mantenimento degli equilibri di bilancio.

4. Il Segretario di ATO-R, sulla base dell'istruttoria del punto precedente, e comunque ogni qualvolta rilevi la presenza di possibili squilibri, dà comunicazione al Presidente, ai rimanenti componenti del CDA e all'organo di revisione.

5. Una volta all'anno, entro il 30 settembre, l'Assemblea, su proposta del CDA, effettua la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio, compresi gli equilibri economici, ai sensi di quanto previsto dall'art. 193 del Dlgs 267/2000.

6. Alla deliberazione di cui al comma precedente, si applicano le disposizioni dell'art. 3, commi 4, 5, 6, 7, 8, 9 del presente Regolamento.

Art. 9
Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio

1. Nel caso sia necessario riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, di cui all'art. 194 del Dlgs 267/2000, il Dirigente competente redige apposita relazione, da inviare al CDA, al Segretario di ATO-R e al Presidente dell'Assemblea di ATO-R per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'Assemblea.

2. Il CDA, sulla base della relazione del Dirigente, a seguito di istruttoria a cura del Segretario di ATO-R, entro trenta giorni dalla data di ricevimento della relazione di cui al punto precedente, propone all'Assemblea il provvedimento di riconoscimento del debito fuori bilancio.

3. L'Assemblea, entro sessanta giorni dalla data del ricevimento della relazione di cui al precedente comma 1, adotta apposito provvedimento individuando le fonti di finanziamento previste nei documenti di programmazione economico finanziari o adotta idonea variazione al Sistema di Bilancio.

4. La deliberazione di riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio è inammissibile se non ha avuto il preventivo parere favorevole dell'organo di revisione.

CAPO III – SCRITTURE CONTABILI

Art. 10
Scritture contabili

1.Le scritture contabili di ATO-R, per quanto non previsto dall'ordinamento giuridico e dal presente Regolamento, sono adeguate ai principi emanati dall'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali, previsto dall'art. 154 del Dlgs 267/2000.

2. Nel rispetto dei principi indicati all'art. 1 del presente Regolamento, le scritture contabili di ATO-R sono tenute in formato elettronico, anche per facilitare l'accesso regolato al più ampio numero di soggetti.

3. I processi di formazione, compresa la firma, di trasmissione e di archiviazione degli atti, sono gestiti, per quanto possibile, in formato elettronico, con contestuale eliminazione di timbri e similari.

4. Le scritture contabili devono consentire la rilevazione dell'attività amministrativa di ATO-R sotto l'aspetto:

a) finanziario, relativamente alla gestione del Sistema di Bilancio, al fine di rilevare, per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, al fine di consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi della gestione secondo i criteri della competenza economica.

Art. 11
Contabilità finanziaria

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

a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa o capitolo;
b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
d) il giornale cronologico delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento;
e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Art. 12
Contabilità patrimoniale

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario, così come disciplinato nel successivo art. 31.

Art. 13
Contabilità economica

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale si riferiscono i corrispondenti componenti economici positivi e negativi.

2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale, formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

Art. 14
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.

CAPO IV – GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 15
Accertamento

1. L'accertamento delle entrate patrimoniali, delle entrate provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelle connesse a tariffe o contribuzioni dell'utenza avviene attraverso:
   a) la riscossione
   b) l'atto di accertamento.

2. L'accertamento delle entrate relative a partite compensative delle spese avviene attraverso l'assunzione del relativo impegno di spesa;

3. L'accertamento delle altre entrate avviene attraverso
   a) la riscossione;
   b) l'atto di accertamento.

4. L'approvazione del ruolo per la riscossione coattiva non costituisce accertamento

5. L'accertamento è disposto dal Dirigente competente, individuato nel PEG, entro 5 (cinque) giorni dall'acquisizione, e comunque entro il 31 dicembre, sulla base della documentazione necessaria a comprovare il titolo giuridico.

6. L'atto di accertamento su somme da riscuotere è sottoscritto dal Dirigente competente o suo incaricato e avviene mediante apposizione del timbro di accertamento sui documenti giustificativi dell'entrata o mediante redazione del certificato di accertamento indicante almeno:
   a) il titolo giuridico;
   b) il capitolo di imputazione dell'entrata;
   c) la somma da introitare;
   d) il debitore;
   e) la relativa scadenza;
   f) le eventuali implicazioni fiscali;
   g) la data.

7. Il Servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di accertamento in particolare:
   a) la corretta imputazione dell'entrata;
   b) la conformità alle norme fiscali;
   c) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente Regolamento.

8. L'accertamento è controfirmato dal Segretario di ATO-R o suo incaricato.

Art. 16
Riscossione e versamento

1. La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata e consiste nel materiale introito, da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione, delle somme dovute a ATO-R.

2. Le somme riscosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati sono integralmente versate nella Tesoreria di ATO-R nei termini prescritti dalla legge, dai Regolamenti, da convenzioni o da provvedimenti deliberativi appositi.

3. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia al debitore una quietanza in originale, contrassegnata da un numero d'ordine provvisorio.

4. La riscossione è disposta a mezzo di reversale d'incasso, fatta pervenire al Tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla Convenzione di Tesoreria.

5. La reversale d'incasso, redatta in formato elettronico, contiene i seguenti elementi:
   a) la denominazione di ATO-R;

b) l'indicazione del debitore;
c) l'ammontare della somma da riscuotere;
d) la causale;
e) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
f) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
g) la codifica;
h) il numero progressivo;
i) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
j) la voce economica.

6. La reversale di incasso è firmata, preferibilmente digitalmente, dal Segretario di ATO-R o suo incaricato.

7. Il Tesoriere accetta, senza pregiudizio per i diritti di ATO-R, la riscossione di ogni somma versata in favore di ATO-R, anche senza la preventiva emissione della reversale d'incasso.

8. 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 entro 30 (trenta) giorni dalla trasmissione e comunque entro il 10 (dieci) del mese successivo a quello del versamento.

9. L'inoltro al Tesoriere delle reversali di incasso avviene preferibilmente in formato elettronico a mezzo di elenco progressivo numerato e datato.

10. Il Tesoriere restituisce al termine dell'esercizio finanziario:
a) le reversali riscosse, con le relative quietanze;
b) le reversali emesse ed annullate;
c) le reversali emesse ma non riscosse.

Art. 17
Impegno di spesa

1.L'atto di impegno relativo a competenze gestionali, in attuazione del Piano Esecutivo di Gestione, è assunto dal Dirigente o suo incaricato, con proprie determinazioni di cui al successivo art. 18.

2. Per le spese dovute nell'esercizio e per le quali non è prevista l'emissione di documento fiscale, nella determinazione può essere disposta anche la liquidazione della spesa, nel rispetto dell'art. 22 del presente Regolamento.

3. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci di previsione degli esercizi finanziari futuri:
a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio;
b) per altre spese a carattere continuativo per le quali l'impegno può estendersi a più servizi, quando ciò rientri nelle consuetudini e quando il Dirigente riconosca la necessità o la convenienza.

Art. 18
Determinazioni

1.Le determinazioni per l'assunzione di impegni di spesa sono adottate dai Dirigenti competenti individuati nel PEG, titolari di centro di responsabilità.

2. Le determinazioni sono redatte e trasmesse al servizio finanziario di ATO-R.

3. Le determinazioni sono numerate cronologicamente e raccolte in copia conforme all'originale presso il servizio finanziario di ATO-R.

4. Le procedure di pubblicazione delle deliberazioni dell'Assemblea sono applicate anche alle determinazioni.

5. Sono sempre improcedibili le determinazioni comportanti spese, prive di copertura finanziaria.

6. Sono inammissibili le determinazioni difformi dal PEG.

7. Sono improcedibili le determinazioni degli incaricati che non rispettino le competenze delegate dai Dirigenti.

Art. 19
Parere di regolarità contabile

1.Il Segretario di ATO-R, o suo incaricato, appone il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che prevedano un successivo impegno di spesa o una maggiore o minore entrata.

2. L'organo competente, in presenza di parere contabile negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con l'apposita motivazione, circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. In questo caso il Segretario di ATO-R trasmette copia del provvedimento all'organo di revisione.

3. Sono sempre improcedibili le deliberazioni comportanti spese prive di copertura finanziaria

4. Le deliberazioni dell'Assemblea e del CDA sono inammissibili se sono incoerenti con la relazione previsionale e programmatica.

Art. 20
Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Su ogni determinazione che comporti impegno di spesa, il Segretario di ATO-R, o suo incaricato, appone il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, previa verifica:

a) della corretta imputazione della spesa;
b) dell'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
c) della conformità alle norme fiscali;
d) del rispetto dell'ordinamento contabile degli Enti Locali e delle norme del presente Regolamento.

2. 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.

3. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, la copertura finanziaria può essere attestata nei limiti del correlato accertamento d'entrata.

4. Il Segretario di ATO-R, qualora verifichi che gli accertamenti delle entrate del bilancio, nel loro complesso, non si realizzino in modo adeguato agli impegni già assunti nell'esercizio, è tenuto a limitare, sino all'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente non giunga ad eccedere quella complessiva corrente prevista in bilancio, diminuita della quota parte di entrate stimate non realizzabili.

Art. 21
Spese per interventi di somma urgenza

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

2. Le spese di cui al comma 1 eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.

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

4. I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi all'organo di revisione a cura del Segretario di ATO-R.

Art. 22
Liquidazione delle spese

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 competente o suo incaricato, ed è disposta 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 o suo incaricato, 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:

a) l'atto con il quale è stato assunto l'impegno di spesa;
b) il capitolo di imputazione della spesa;
c) la somma da liquidare;
d) il creditore;
e) le eventuali implicazioni fiscali;
f) 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 competente per risolvere gli eventuali problemi esistenti.

7. La liquidazione è controfirmata dal Segretario di ATO-R o suo incaricato.

Art. 23
Ordinazione delle spese

1.L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante l'emissione del mandato di pagamento, al Tesoriere di provvedere al pagamento delle spese.

2. Il mandato di pagamento, redatto in formato elettronico, contiene i seguenti elementi:

a) la denominazione di ATO-R;
b) numero progressivo;
c) esercizio finanziario;
d) data di emissione;
e) voce economica;
f) intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza;
g) somma stanziata in bilancio, pagamenti già disposti e relativa disponibilità;
h) codifica;
i) creditore, comprensivo di indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
j) causale del pagamento;
k) somma lorda da pagare in cifre e in lettere, con l'evidenziazione, ove ricorre, dell'importo netto e delle ritenute operate;
l) modalità di estinzione;
m) estremi della liquidazione che legittima l'erogazione della spesa;
n) eventuali modalità agevolate se richieste dal creditore;
o) eventuali vincoli di destinazione.

3. Il mandato di pagamento è firmato dal Segretario di ATO-R o suo incaricato.

4. ATO-R può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sul titolo, che il mandato di pagamento sia estinto dal Tesoriere con una delle seguenti modalità:

a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore, con spese a carico del beneficiario;
b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al domicilio dello stesso e con spese a carico del destinatario, se consentito dalla legge.

5. L'inoltro al Tesoriere avviene preferibilmente in formato elettronico a mezzo di elenco progressivo numerato e datato

6. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa, allegati al mandato successivamente alla sua estinzione, e con esso conservati agli atti per non meno di dieci anni.

7. Dopo il 15 (quindici) dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o i pagamenti aventi scadenza perentoria successiva al 15 (quindici) dicembre.

Art. 24
Pagamento delle spese

1.Il pagamento è eseguito dal Tesoriere di ATO-R con l'erogazione al beneficiario della somma dovuta.

2. Il Tesoriere, sotto la sua più stretta responsabilità, non eroga alcuna somma se i mandati di pagamento non sono conformi alle disposizioni di legge e se non fanno menzione del titolo in base al quale il pagamento è disposto.

3. Nel procedere ai pagamenti, il Tesoriere è tenuto ad osservare le modalità stabilite dalle disposizioni di legge relative alle operazioni effettuate dal sistema bancario.

4. 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.

5. I pagamenti di cui al precedente comma 4, 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.

6. Dopo che il mandato è stato quietanzato, il Tesoriere scrive "pagato", oltre l'annotazione della relativa quietanza.

7. 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.

8. 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:

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

9. I pagamenti, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono eseguiti dal Tesoriere mediante commutazione in assegno circolare non trasferibile, con recapito al domicilio del beneficiario, con spese a carico dello stesso beneficiario.

10. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede, al termine dell'esercizio finanziario, alla loro restituzione al Servizio Finanziario con le relative quietanze, anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di Tesoreria.

CAPO V – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 25
Controllo di gestione

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

Art. 26
Monitoraggio Piano Esecutivo di Gestione

1. Il CDA, almeno una volta l'anno, di norma entro il 30 settembre, sulla base dei dati rilevati dal controllo di gestione, su proposta del Segretario di ATO-R, approva il monitoraggio infrannuale del Piano Esecutivo di Gestione, costituito almeno da:

a) stato degli obiettivi di gestione relativi ai singoli centri di responsabilità;
b) stato finanziario di attuazione.

Art. 27
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.

CAPO VI – RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

Art. 28
Residui attivi

1. Possono essere mantenute tra i residui attivi le entrate accertate ai sensi del precedente art. 15 e non riscosse e i residui attivi derivanti da esercizi precedenti non integralmente riscossi, di importo superiore a € 10,00 (euro dieci/00), che a seguito di revisione annuale, conservano il titolo giuridico di cui al comma 2, dell'art.189 del Dlgs 267/2000.

2. Per ogni residuo attivo eliminato, ridotto o aumentato, il Dirigente competente fornisce idonea motivazione.

3. L'elenco dei residui attivi, sottoscritto dal Segretario di ATO-R, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del Rendiconto di Gestione.

Art. 29
Residui passivi

1. Le spese impegnate ai sensi dell'art. 183 del Dlgs 267/2000 e non pagate, e i residui passivi derivanti da esercizi precedenti, non integralmente pagati che a seguito di revisione annuale conservano il titolo giuridico di cui al comma 1 del sopraccitato art. 183, possono essere mantenuti tra i residui passivi.

2. Per ogni residuo passivo eliminato o ridotto il Dirigente competente fornisce idonea motivazione.

3. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.

4. L'elenco dei residui passivi, sottoscritto dal Segretario di ATO-R, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del Rendiconto di Gestione.

Art. 30
Conto del Tesoriere

1. Il conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa di ATO-R.

2. Il conto del Tesoriere è corredato dall'attestazione dell'organo di revisione, in merito alla corrispondenza tra il conto stesso e le risultanze della gestione di cassa.

Art. 31
Contabilità economico patrimoniale

1. Per la predisposizione del Rendiconto di Gestione è adottato il sistema della contabilità finanziaria integrato dalla competenza economica e dalle scritture inventariali.

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 e la contabilità finanziaria.

4. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso di tutti i beni di ATO-R rilevati ad una certa data, e periodicamente aggiornati. 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.

5. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i beni mobili di valore individuale inferiore a € 30,00 (euro trenta/00).

6. Sono iscritti a inventario a costo zero, i beni mobili di valore individuale superiore al limite di cui al precedente comma 5 ed inferiore a € 200,00 (euro duecento/00) ascrivibili alle seguenti categorie:

a) Mobilio, arredamento e addobbi;
b) Strumenti ed utensili;
c) Attrezzature d'ufficio.

7. 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.

8. 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.

Art. 32
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, entro i successivi 10 (dieci) giorni, 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 entro i successivi 5 (cinque) giorni.

3. Il Segretario di ATO-R, di norma entro 60 (sessanta) giorni dal termine stabilito dall'art. 227 del Dlgs 267/2000, previa verifica della revisione annuale eseguita dai Dirigenti, approva con propria determinazione l'elenco dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio e l'elenco dei crediti di dubbia esigibilità da iscrivere nel conto del patrimonio e approva inoltre l'inventario dei beni mobili ed immobili.

4. Il Servizio Finanziario, di norma entro 50 (cinquanta) giorni dal termine stabilito dall'art.227 del Dlgs 267/2000, provvede all'elaborazione degli schemi di rendiconto comprensivi del conto del bilancio, prospetto di conciliazione, conto economico e conto del patrimonio con i relativi allegati previsti dalle vigenti disposizioni normative.

Art. 33
Approvazione del Rendiconto di Gestione

1. Il CDA, di norma 40 (quaranta) giorni dal termine stabilito dall'art. 227 del Dlgs 267/2000 per l'approvazione del Rendiconto di Gestione, approva:

a) la relazione al rendiconto della gestione in cui esprime valutazioni sugli interventi realizzati e sui risultati conseguiti con riferimento alle previsioni del bilancio ed alla relazione previsionale e programmatica;
b) lo schema di rendiconto.

2. Dopo l'approvazione del CDA, lo schema di rendiconto è trasmesso all'organo di revisione per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi 10 (dieci) 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 Generale e sono trasmessi via posta elettronica ai componenti dell'Assemblea almeno 20 (venti) giorni prima della seduta.

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 Segretario di ATO-R 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. Il provvedimento deliberativo di approvazione del Rendiconto di gestione è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Torino e sul proprio sito istituzionale, ed è contestualmente depositato per 30 (trenta) giorni consecutivi presso la Segreteria di ATO-R.

6. Dell'avvenuto deposito del Rendiconto di gestione, il Segretario di ATO-R ne' dà comunicazione al Tesoriere e agli agenti contabili interni.

CAPO VII – INVESTIMENTI E GESTIONE DELLA LIQUIDITA'

Art. 34
Attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è possibile solo se sussistono le seguenti condizioni:
   a) avvenuta approvazione del Rendiconto di Gestione dell'esercizio del penultimo anno precedente a quello cui si intende avviare il ricorso a forme di indebitamento;
   b) avvenuta approvazione del sistema di bilancio nel quale sono incluse le relative previsioni;
   c) redazione del piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.

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

3. Il piano di ammortamento dell'indebitamento non può avere durata superiore al periodo di ammortamento, per il bene da acquisire o l'opera pubblica da realizzare, come desumibile dall'art. 229 del Dlgs 267/2000. E comunque il piano di ammortamento non può avere durata inferiore a 5 (cinque) anni e superiore a 30 (trenta) anni, ivi comprese eventuali operazioni di rifinanziamento o rinegoziazione ammesse dalla legge.

4. Ove nel corso dell'esercizio finanziario 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 sistema di bilancio per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e per la copertura delle spese di gestione.

Art. 35
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.

CAPO VIII –SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 36
Modalità di affidamento del servizio

1. Per l'individuazione del soggetto cui affidare l'incarico del servizio di Tesoreria di ATO-R si effettua un procedimento 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. 37
Convenzione di tesoreria

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

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

Art. 38
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 periodica 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:

a) l'importo complessivo delle riscossioni effettuate;
b) il totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria Unica;
c) le somme riscosse senza reversale di incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al precedente punto b);
d) le reversali di incasso non ancora eseguite totalmente o parzialmente;
e) l'importo complessivo dei pagamenti disposti;
f) il totale dei pagamenti effettuati annotati secondo le norme che disciplinano la Tesoreria Unica;
g) le somme pagate senza mandato di pagamento indicate singolarmente e annotate come indicate al precedente punto f);
h) 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. 39
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. 40
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. 41
Obblighi di documentazione e conservazione

1. Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, a tenere aggiornati e custodire i seguenti documenti:

a) Bollettario delle riscossioni;
b) Reversali d'incasso;
c) Mandati di pagamento;

d) Delegazioni di pagamento emesse da ATO-R a garanzia delle contrazione di mutui e/o prestiti e/o linee di credito;
e) Giornale di cassa;
f) Verbale di verifica di cassa di cui all'art. 39 del presente regolamento;
g) Ogni altro documento necessario per la gestione o prescritto dalla convenzione di Tesoreria.

CAPO IX –SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 42
Istituzione e scopo del servizio di economato

1. E' istituito presso l'ATO-R il Servizio di Economato ai sensi del comma 7, art. 153 del Dlgs 267/2000.

2. Il servizio di economato è svolto dagli agenti contabili interni individuati dal CDA.

Art. 43
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 € 500,00 (euro cinquecento/00).

Art. 44
Anticipazioni

1. Per il pagamento delle spese previste dal presente capo, 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. 45
Ordinazioni e pagamenti

1. Le spese, di cui all'art. 43 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. 46
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. 47
Scritture contabili

1. Per le operazioni di cui al precedente art. 43, 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. 48
Controllo del servizio di economato

1. L'organo di revisione, con periodicità trimestrale, con l'assistenza del Segretario di ATO-R o suo incaricato, 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 Segretario di ATO-R o suo incaricato, provvede alla verifica straordinaria di cassa a seguito di sostituzione dell'agente contabile.

Art. 49
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 Segretario di ATO-R lo fa compilare d'ufficio promuovendo gli opportuni provvedimenti disciplinari.

CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 50
Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata, in attuazione delle leggi vigenti, al Revisore Unico.

Art. 51
Nomina

1. Il Revisore Unico è nominato dall'Assemblea, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 234 del Dlgs 267/2000.

2. Possono essere nominati i soggetti iscritti al registro dei revisori contabili che hanno proposto la candidatura a Revisore Unico, a seguito di avviso pubblicato per almeno 20 (venti) giorni all'Albo Pretorio del Comune di Torino e sul sito istituzionale di ATO-R.

Art. 52
Funzionamento

1. L'Organo di revisione ha sede presso gli uffici di ATO-R in locali idonei per svolgere le proprie attività e per la conservazione della documentazione.

2. L'Organo di revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto tecnico, strumentale e documentale finalizzato a garantire:

a) l'adempimento delle funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento;
b) l'accesso agli atti e ai documenti di ATO-R;
c) la conoscenza degli ordini del giorno delle riunioni del CDA e dell'Assemblea;
d) l'attività di raccordo e coordinamento tra l'Organo di revisione e la struttura organizzativa di ATO-R.

3. L'Organo di revisione nell'esercizio delle propria funzione:

a) ha diritto ad accedere agli atti e documenti di ATO-R tramite richiesta, anche verbale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del Revisore Unico nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
b) riceve la convocazione dell'Assemblea con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno;
c) partecipa, qualora lo ritenga opportuno, alle sedute dell'Assemblea;
d) riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dal CDA e dall'Assemblea e l'elenco delle determinazioni di cui al precedente art. 18 del presente regolamento.

4. L'Organo di revisione è tenuto a partecipare alle sedute dell'Assemblea di approvazione del Sistema di Bilancio, del mantenimento degli equilibri di Bilancio, dell'Assestamento di Bilancio e del Rendiconto di Gestione e ogni qualvolta lo richiedano il Presidente dell'Assemblea o un terzo dei componenti l'Assemblea.

5. 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.

6. L'Organo di revisione, entro trenta giorni dalla scadenza del mandato, consegna apposita relazione all'Assemblea contenente considerazioni sull'andamento gestionale di ATO-R e sulle norme di comportamento dell'Organo di revisione stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività di ATO-R.

Art. 53
Decadenza e sostituzione del revisore

1. L'assenza del revisore a tre sedute consecutive delle riunioni dell'Assemblea, previste nel precedente art. 52, comma 4 durante un esercizio finanziario, può comportare la decadenza dello stesso.

2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero allorché sia necessario provvedere alla sostituzione del Revisore unico per altre cause, si procede alla relativa sostituzione entro i successivi 30 (trenta) giorni.

Art. 54
Esercizio della revisione

1. L'esercizio della revisione è svolto dall'organo di revisione, in conformità alla normativa vigente, allo Statuto e alle norme del presente regolamento.

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. 55
Funzioni, collaborazione e referto all'Assemblea

1. I compiti dell'Organo di revisione sono i seguenti:

a) collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo dell'Assemblea esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:
   1. sistema di bilancio;
   2. variazioni e assestamenti di bilancio;
   3. piani economico finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
   4. programmi di opere pubbliche o loro modificazioni;
   5. alienazioni, acquisti e permute di beni immobili;
   6. debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
   7. modifiche statutarie e regolamentari;
   8. convenzioni con organismi pubblici;
   9. partecipazione a società di capitali.

b) vigilanza sulla regolarità economico-finanziaria della gestione, realizzata mediante verifiche in ordine a:
   1. acquisizione delle entrate;
   2. effettuazione delle spese;
   3. attività contrattuale;
   4. amministrazione dei beni;
   5. adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
   6. tenuta della contabilità;

c) consulenza e referto in ordine alla:
   1. efficienza, produttività ed economicità della gestione;
   2. rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione;

d) verifica e referto trimestrale sulla gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;

e) ogni altro controllo, riscontro, referto e parere previsto dalle disposizioni normative vigenti.

2. E' fatto salvo ogni altro compito previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Art. 56
Pareri su richiesta di componenti dell'Assemblea e del Presidente del CDA

1. Ogni componente dell'Assemblea e il Presidente del CDA possono richiedere pareri all'Organo di revisione sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti programmatori di ATO-R.

2. 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. 57
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. 58
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.

CAPO XI – NORME FINALI

Art. 59
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. 60
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.