



ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA

DELL'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE DI RAGUSA
L. R. N. 19/2015

Regolamento approvato nell'Assemblea A.T.I. con verbale n. 1 del 11.10.2019

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' TITOLO I - ADEMPIMENTI

ART. 1

FINALITÀ E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento applica i principi stabiliti dalla Parte II del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 in materia di ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. In particolare il Regolamento di Contabilità assicura agli enti che compongono l'Assemblea di ambito, ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza degli aspetti significativi e caratteristici del bilancio finanziario oltre che evidenziare i risultati gestionali degli enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.
3. Il Regolamento di Contabilità stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'Ente preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione aventi carattere finanziario e contabile, individuando i soggetti abilitati ad impegnare ed accertare nonché disciplinare le modalità attuative per l'attività di controllo di gestione e realizzazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

ART. 2

FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il servizio finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e del presente regolamento.
2. Il Servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente e procede ai relativi controlli. In particolare il servizio assolve ai seguenti compiti:
 - gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione finanziaria;
 - verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
 - verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - contabilità finanziaria, economica e fiscale;
 - coordinamento e gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - liquidazioni;
 - emissione dei mandati di pagamento;
 - rapporti con il servizio di tesoreria, con l'Economo e con gli altri agenti contabili interni;
 - rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - rilevazioni inventariali e Gestione del Patrimonio;
 - rapporti con gli altri servizi dell'Ente in relazione ad esigenze di coordinamento e gestione del bilancio;
 - pareri e visti di regolarità contabile;
 - ogni altro adempimento di natura finanziaria o contabile richiesto dalla normativa vigente e non ricompreso nei punti precedenti.

3. In caso di assenza del responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 153 del D.Lgs. 267/2000, la responsabilità viene identificata nella figura del Direttore dell'Ente.

ART. 3

FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO

1. Il Bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al Decreto Legislativo 23 Giugno 2011, n. 118,

- Bilancio finanziario di previsione;
- Documento Unico di Programmazione;
- allegati al bilancio finanziario di previsione;
- relazione dell'organo di revisione.

ART. 4

DELIBERAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO

1. Entro il 31 Luglio (salvo proroghe ufficiali) viene presentato il Documento Unico di Programmazione all'Assemblea.

2. Entro il 15 Novembre (salvo proroghe ufficiali) viene presentato all'Assemblea il Bilancio di Previsione finanziario e relativo Documento Unico di Programmazione se necessario opportunamente aggiornato.

3. Entro il 31 dicembre (salvo proroghe ufficiali) dell'anno precedente a quello a cui si riferisce, il bilancio di previsione finanziario deve essere deliberato. Qualora norme di legge dilazionino i termini di deliberazione del bilancio, le scadenze indicate nel presente regolamento sono prorogate di pari durata.

4. Qualora il Bilancio di previsione finanziario non fosse stato approvato entro il 31 Dicembre e non sia stato autorizzato l'esercizio provvisorio, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ai sensi dell'art. 162, comma 2 e successivi, del Decreto Legislativo 267/2000, aggiornato al Decreto Legislativo n. 118/2011, coordinato con il Decreto Legislativo n. 126 del 2014.

5. Il bilancio di previsione deve essere trasmesso al Collegio dei Revisori dei Conti almeno 20 giorni prima di essere deliberato.

ART. 5

IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente ed è composto dalla sezione strategica, della durata pari a quella dell'incarico del Direttore, e dalla sezione operativa di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario.

Il DUP viene presentato all'Assemblea entro il 31 Luglio. Il DUP può essere aggiornato e presentato all'Assemblea con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario entro il 15 Novembre di ciascun anno.

ART. 6

CASI DI INAMMISSIBILITA' IMPROCEDIBILITA'

Qualora le deliberazioni dell'Assemblea fossero non conformi e incoerenti con le previsioni e i programmi contenuti nel DUP, queste non verranno considerate ammissibili e procedibili, pertanto dovranno essere coerenti e congrue agli indirizzi del DUP.

ART. 7

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

1. Il Direttore dell'Ente definisce il P.E.G specificando in modo più dettagliato quanto previsto dal bilancio di previsione e, dopo aver individuato gli obiettivi da raggiungere, ne affida l'attuazione ai responsabili di servizio.
2. Il P.E.G. viene approvato entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione finanziario.
3. Il P.E.G. è redatto in termini di cassa.
4. Il P.E.G. è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio di previsione finanziario, individua gli obiettivi della gestione ed affida agli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.
5. Il P.E.G. è pertanto approvato con atto dirigenziale in coerenza con il bilancio di previsione finanziario e con il DUP.

ART. 8

VARIAZIONI DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

Il Direttore dell'Ente, con proprio atto, approva le variazioni del piano esecutivo di gestione secondo quanto stabilito dall'art. 175 comma 5-bis del TUEL.

ART. 9

MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

Al fine di superare il concetto restrittivo del controllo, inteso come pura attività ispettiva, bensì per consentire di guidare la gestione per il conseguimento degli obiettivi di bilancio, si applicano i criteri di controllo di gestione che, attraverso il rispetto dei caratteri di efficienza assicurino il perseguimento dell'economicità dello svolgimento della amministrazione. Con la denominazione "controllo di gestione" si intende il complesso di azioni tendenti a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e la funzionalità dell'organizzazione, la salvaguardia degli equilibri di bilancio, la verifica del razionale impiego delle risorse, la valutazione dell'azione amministrativa in termini di efficienza ed efficacia ed il rispetto delle scadenze prestabilite.

ART. 10

ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON L'ASSEMBLEA DA PARTE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Il rapporto tra l'Assemblea e il revisore dei conti sarà tenuto dal Presidente dell'Assemblea e dal Direttore Generale.

TITOLO II - ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ

ART. 11

CONTABILITÀ FINANZIARIA: PRINCIPI

Rileva gli aspetti autorizzativi della gestione ed i flussi finanziari analizzati nelle varie componenti secondo il criterio della competenza e di cassa.

ART. 12

CONTABILITÀ ECONOMICA: PRINCIPI

Rileva il risultato economico integrando gli accertamenti e gli impegni, evidenziati con la contabilità finanziaria e successivamente con la contabilità economica e patrimoniale, con elementi che

hanno rilevanza

- a) ratei e risconti attivi e passivi;
- b) rimanenze iniziali e finali;
- c) ammortamenti;
- d) svalutazione crediti;
- e) insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui.

ART. 13

CONTABILITÀ PATRIMONIALE: PRINCIPI

1. Attraverso l'inventario, costituente lo strumento di base, la contabilità patrimoniale riassume la consistenza del patrimonio secondo le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio ed i criteri di valutazione stabiliti dall'art. 230, c. 4, D. Lgs. 267/2000.

TITOLO III - TEMPORALITÀ DEGLI ADEMPIMENTI: TERMINI, PERIODICITÀ, SCADENZE

ART. 14

VINCOLI OPERATIVI

1. Premesso che l'unità temporale della gestione è fissata, per legge, dal 1 gennaio al 31 dicembre dello stesso anno, si precisa che dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate ed impegni di spesa, nonché operazioni di cassa, in conto dell'esercizio scaduto.

2. Sono, altresì, vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate nonché artificiosi accertamenti e supervalutazioni di qualsiasi specie.

3.

ART. 15

FLESSIBILITÀ DI BILANCIO

- le variazioni e gli storni;
- il fondo di riserva;
- l'assestamento.
-

ART. 16

PROPOSTE DI MODIFICA DELLA DOTAZIONE ASSEGNATA. VARIAZIONI E STORNI

1. Sono storni le modificazioni compensative agli stanziamenti di competenza fra gli interventi di spesa.

2. Qualora il Direttore o il Funzionario responsabile ritengano necessaria una modifica della dotazione assegnata

propongono, in forma scritta ed esaurientemente motivata, le ragioni della richiesta inviandola al Presidente dell'Assemblea.

3. Sono vietate le modifiche:

- fra stanziamenti di spesa corrente e stanziamenti in conto capitale;
- fra stanziamenti di spesa contenuti nei servizi per conto di terzi e fra questi ed altre parti di bilancio;
- fra stanziamenti relativi a residui;
- fra stanziamenti della competenza e dei residui.
-

ART. 17

SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. L'Assemblea entro il 31 Luglio di ogni anno provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e l'andamento generale del bilancio.
2. Qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, l'organo assembleare adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.
3. Nel caso si accertino scostamenti significativi dello stato di attuazione rispetto al programma prestabilito in sede di approvazione del bilancio, l'Assemblea ne prende atto ed adotta il provvedimento, se del caso, consistente nella rimodulazione dei programmi. La deliberazione è allegata al rendiconto di esercizio.

ART. 18

ASSESTAMENTO DI BILANCIO

L'Assemblea mediante la variazione di assestamento generale, da adottarsi entro il termine previsto dall'art. 175, comma 8 del D.Lgs. 267/2000, ovvero entro il 31 Luglio di ogni anno, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

ART. 19

RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

L'eventuale avanzo di amministrazione può essere utilizzato come disposto dal novellato art. 187 D. Lgs. n. 267/2000.

ART. 20

DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO

Il responsabile del Servizio Finanziario procede all'accertamento delle entrate previste in bilancio. Qualora si tratti di un accertamento relativo a una nuova o maggiore entrata la notizia, unitamente alla idonea documentazione prevista dall'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, va indirizzata immediatamente al Direttore Generale.

ART. 23

PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI IMPEGNI DI SPESA CON ATTI DELIBERATIVI O DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

1. Le proposte di deliberazione del Presidente dell'Assemblea e dell'Assemblea stessa devono essere munite del parere del Direttore proponente, in ordine alla regolarità tecnica e del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. La determinazione per la funzione di impegno di spesa, sottoscritta dal Responsabile del competente Servizio, deve contenere il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4 D. Lgs. 267/2000. Gli atti di impegno assunti dal Responsabile del Servizio Finanziario devono rispettare i principi contabili generali e il principio applicato della contabilità finanziaria di cui agli allegati n. 1 e n. 4/2 del Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 24

DOCUMENTI CONTABILI SOTTOSTANTI GLI IMPEGNI DI SPESA

Tutte le fatture o i documenti contabili equivalenti che attestano l'avvenuta cessione di beni o prestazione di servizi o stato di avanzamento di lavori nei confronti dell'Ente, sono protocollati ed, entro 10 giorni, annotate nel registro delle fatture ricevute secondo le modalità previste dall'art. 42 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito in Legge, con modificazioni, dalla Legge 23 giugno 2014, n. 89.

ART. 25

UTILIZZO CARTE DI CREDITO AZIENDALI

1. Al Direttore è consentito l'utilizzo di carte di credito aziendali per il pagamento di spese di trasferta e missione e per spese di rappresentanza. È altresì consentito l'utilizzo per acquisti on line di beni e strumenti utili ai fini del compimento delle funzioni di servizio dell'Ente.

2. La liquidazione delle spese di cui al comma 1, evidenziate negli estratti conto mensili, è effettuata direttamente dal responsabile del servizio finanziario verificata la legittimità delle spese stesse.

ART. 26

LAVORI DI SOMMA URGENZA

Per lavori pubblici di somma urgenza determinati da eventi eccezionali o imprevedibili si prescinde dal preventivo atto di impegno, e si applicano le procedure di cui all'art. 191, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000 che prevedono la regolarizzazione entro 30 giorni.

TITOLO IV - FORMAZIONE DEGLI ATTI, RESA DI PARERI

ART. 27

RENDICONTO DI GESTIONE

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

2. Il rendiconto è deliberato dall'Assemblea entro il termine previsto dall'art. 151 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., tenuto motivatamente conto della relazione del Revisore unico dei conti. Al rendiconto sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, comma 4 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. e quelli elencati all'art. 227 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..

3. La relazione del Collegio dei Revisori dei conti di cui all'art. 239, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. dovrà interessare sia la proposta di deliberazione assembleare del rendiconto della gestione che lo schema di rendiconto. Lo schema di rendiconto di gestione dovrà essere predisposto dal responsabile del servizio finanziario e approvato dal Direttore generale. Lo schema di rendiconto di gestione e la proposta di deliberazione assembleare di approvazione, così come approvati dal Direttore generale, dovranno essere trasmessi al Revisore unico nei successivi 5 giorni. Il Revisore Unico dovrà formare la propria relazione e trasmetterla all'Ente nei 20 giorni successivi alla ricezione della stessa, decorrenti dal momento della trasmissione.

4. Il rendiconto ed i suoi allegati saranno pubblicati sul sito internet dell'Ente nell'apposita sezione Amministrazione trasparente.

ART. 28

ORDINATIVO DI INCASSO

1. La proposta di ordinativo di incasso deve essere formulata dal Direttore o dipendente dal medesimo delegato. Essa deve contenere gli elementi di cui all'art. 180 c. 3 del D. Lgs. n. 267/2000.

ART. 29

GESTIONE DEL FONDO DA PARTE DEL DIRETTORE

1. Il Direttore è responsabile dell'utilizzazione delle somme assegnate, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati. Deve, altresì, tenere apposita registrazione dalla quale, a fronte dei fondi assegnati, devono risultare registrate cronologicamente e distintamente per ciascun fondo, le singole operazioni di liquidazione.

ART. 30

MODALITÀ DI EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

1. Sulla base degli atti di liquidazione pervenuti e previa verifica della legalità della spesa e della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il Direttore Generale provvede all'emissione dei mandati di pagamento, osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza o di limitata disponibilità di cassa.

a. dà notizia dei pagamenti effettuati al Direttore, entro i tre giorni lavorativi successivi, mediante la trasmissione di copia del giornale di cassa;

b. riceve quietanza da parte dei creditori, loro procuratori, tutori, curatori ed eredi, previo diretto accertamento degli atti comprovanti l'esistenza dello status;

c. provvede ad indicare sull'ordinativo di pagamento le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore in quanto titoli validi di scarico del tesoriere e prova liberatoria per l'Assemblea di Ambito.

ART. 33

RUOLI DI SPESA FISSA

1. I ruoli di spesa fissa per canoni, affitti, rate di ammortamento di mutui ed altre spese simili, sono predisposti dall'Ente ed hanno gli stessi contenuti descrittivi previsti per i mandati di pagamento.

2. Il tesoriere è direttamente autorizzato a disporre pagamenti contenuti nei ruoli di spesa fissa da effettuarsi alle scadenze, alle condizioni e con le modalità specificate nei ruoli medesimi o negli eventuali successivi atti o ruoli di variazione formalmente trasmessi al tesoriere stesso.

ART. 34

RESIDUI ATTIVI

I residui attivi di ciascun esercizio finanziario sono singolarmente trasferiti alle corrispondenti risorse del bilancio dell'esercizio successivo separatamente dalla competenza e conservati fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati.

ART. 35

AMMINISTRAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI

1. Il Direttore, sulla scorta delle proprie scritture, predispone alla chiusura dell'esercizio, l'elenco delle somme da conservare a residui attivi con l'indicazione sullo stato di esigibilità delle singole pratiche.

2. In caso di partite di dubbia esigibilità, inesigibili o insussistenti il Direttore formula al Presidente dell'Assemblea proposta in ordine all'eventuale eliminazione delle partite dalla contabilità. Nel contempo promuove le azioni necessarie ad evitare prescrizioni di crediti e per assicurarne la tempestiva riscossione

ART. 36

ELIMINAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI

L'eliminazione o la riduzione dei residui attivi è disposta con atto dirigenziale contestualmente alla redazione del conto consuntivo su parere del Revisore unico.

ART. 37

RESIDUI PASSIVI

1. Le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio e che comunque non rappresentano obbligazioni di spesa entro lo stesso termine, costituiscono economie di spesa e concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
2. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine e sono singolarmente trasferiti ai corrispondenti interventi di bilancio dell'esercizio successivo separatamente dalla competenza.

ART. 38

AMMINISTRAZIONE DEI RESIDUI PASSIVI

1. Il Direttore sulla scorta delle proprie scritture predispone l'elenco dei residui passivi da sottoporre alla determinazione dell'Assemblea in occasione dell'approvazione del rendiconto di gestione.
2. In pendenza dell'approvazione del conto consuntivo possono essere emessi, nel nuovo esercizio finanziario, mandati di pagamento sugli impegni rimasti insoddisfatti alla fine del precedente esercizio, a condizione che le somme rientrino tra gli importi inclusi nell'elenco dei residui passivi e purché i mandati siano registrati nel nuovo esercizio con imputazione al conto dei residui e con indicazione dell'intervento o capitolo di provenienza.
3. Il conto dei residui è tenuto distinto da quello di competenza in modo che nessuna spesa afferente ai residui possa essere imputata sui fondi della competenza e viceversa.

ART. 39

GESTIONE E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO

1. A cura del Responsabile del servizio finanziario, devono essere tenuti separati registri di inventario almeno relativamente ai:
 - beni immobili demaniali;
 - beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - beni immobili patrimoniali disponibili;
 - beni mobili demaniali;
 - beni mobili patrimoniali (che comprendono, con separata evidenza, i diritti e i valori mobiliari);
 - crediti e debiti;
 - beni di terzi.
2. I registri di inventario relativi ai beni immobili e mobili, compatibilmente con la natura dei beni da inventariare, devono contenere per ciascun bene almeno:
 - il numero di inventario attribuito;
 - la data e gli estremi dell'atto di acquisizione del bene;
 - la denominazione e la descrizione del bene;
 - il valore attribuito al bene al momento della valorizzazione effettuata in base ai criteri di cui al

successivo ART. 40, per i beni acquisiti precedentemente all'entrata in vigore del presente regolamento e le variazioni successivamente intervenute;

- il valore di acquisizione del bene e le variazioni successivamente intervenute per i beni acquisiti dopo l'entrata in vigore del presente regolamento;
- le quote di ammortamento a partire dall'anno in cui entrano in vigore le norme del presente regolamento;
- gli estremi dell'atto di cancellazione.

3. I registri di inventario dei beni immobili devono altresì contenere per ciascun bene:

- il titolo di provenienza;
- l'ubicazione;
- le eventuali servitù e gli oneri di cui il bene è gravato.

4. I beni demaniali sono inventariati solo in forma descrittiva.

5. I registri di inventario dei debiti e crediti devono contenere almeno:

- natura del credito o del debito;
- titolo costitutivo;
- soggetto creditore o debitore;
- ammontare del credito o del debito;
- scadenza del credito o del debito.

6. I registri di inventario relativi ai beni di terzi funzionano a carico e scarico e devono contenere:

- numero di inventario attribuito;
- data e causale di carico;
- nome del proprietario o del depositante,
- denominazione e descrizione del bene;
- valore del bene, solo nel caso che lo stesso risulti noto per intrinseca natura del bene o sia rilevabile negli eventuali documenti che accompagnano il bene stesso;
- data e causale di scarico.

ART. 40

VALORE DI INVENTARIO DEI BENI PATRIMONIALI

1. I beni patrimoniali sono valutati secondo le modalità indicate dall'art. 230, c. 4 D.Lgs. 267/2000.

2. I diritti e i valori mobiliari sono valutati al valore nominale o, se rappresentati in titoli compresi nel listino ufficiale di borsa, alla quotazione del giorno precedente a quello di iscrizione nell'inventario.

3. I crediti e debiti sono valutati al valore nominale modificato dall'importo degli interessi attivi e passivi capitalizzati.

4. I beni acquisiti ad integrazione di un bene già posseduto vanno considerati come incremento di valore del bene già inventariato.

5. Nel caso di sostituzione si dà luogo ad una corrispondente variazione del valore del bene.

6. Le valutazioni di inventario sono aggiornate annualmente.

7. Non sono ritenuti beni inventariabili le seguenti categorie:

- i beni di consumo e le materie prime necessarie per l'attività dei servizi, di modico valore unitario e facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- le pubblicazioni di uso corrente degli uffici o soggette a scadenza e materiale didattico di modesto valore;
- le diapositive, i nastri e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- i beni mobili di valore inferiore o uguale ad Euro 100,00 sempre che non siano inseriti in collezioni od in universalità di beni.

ART. 41

CANCELLAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

1. Con la scarico inventariale si procede alla cancellazione dall'inventario del bene che in tal modo cessa di far parte del Patrimonio dell'Ente.
2. Sono motivi di scarico inventariale: fuori uso (bene non utilizzabile, inservibile, obsoleto), furto, perdita, vendita, permuta, carico erroneo.
3. Il Consegnatario del Patrimonio dell'Ente determina i beni oggetti di scarico su proposta del Responsabile dell'inventario.
4. Dal totale ammortamento di un bene non conseguono l'automatica eliminazione dalle scritture contabili ed il relativo discarico inventariale in quanto l'ammortamento completo non implica la perdita totale del valore intrinseco del bene stesso.
5. I beni scaricati dall'inventario dovranno rimanere in magazzino per un periodo di giacenza non inferiore ad un anno.

ART. 42

MODALITA' DI SCARICO

1. I beni dichiarati, ai sensi ART. 41 comma 3, fuori uso (non riparabili o la cui riparazione non è economicamente conveniente) e i beni obsoleti (tecnologicamente superati o non più utili ai fini dell'Ente) possono essere destinati alla discarica, nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela ambientale e smaltimento dei rifiuti.
2. Per i beni mobili dichiarati fuori uso o obsoleti che conservano un valore di mercato residuo, si procede all'alienazione e/o alla cessione gratuita come di seguito previsto.
3. Effettuata la stima ai sensi dell'art. 4 lettera a) del DPR 189/01, i beni il cui valore residuo stimato non ecceda € 100 possono essere venduti tramite confronto concorrenziale, previo avviso da affiggersi per almeno 30 gg. all'albo Pretorio on line ed in evidenza nel sito web istituzionale dell'Ente. Su proposta del Responsabile dell'inventario, il Direttore determina l'avvio della procedura concorrenziale, ai sensi dell'art. 192 del TUEL, in particolare indicando:
 - le modalità di presentazione dell'offerta;
 - le modalità di aggiudicazione dell'offerta;
 - i termini e le modalità per il ritiro dei beni, previo pagamento;
 - che l'amministrazione in ogni caso è esonerata dalle garanzie di cui agli artt. 1512 e ss. del c.c..
4. Nel caso in cui siano esperite infruttuosamente le procedure di alienazione o siano risultate deserte, su proposta del Responsabile dell'inventario, il Direttore determina l'avvio della procedura per la cessione gratuita dei beni in dismissione ai sensi del seguente comma 5.
5. Ai sensi dell'art. 14 comma 1 del DPR 254/2002, i beni mobili di cui al comma 2 – su proposta del Responsabile dell'inventario valutata anche l'antieconomicità del ricorso alla procedura di cui al comma 3 – possono essere direttamente ceduti gratuitamente a favore dei seguenti organismi e seguendo l'ordine indicato:
 - 1) Croce Rossa Italiana;
 - 2) Organismi di volontariato di protezione civile iscritti nel registro regionale ai sensi dell'art. 6 della Legge 266/1991.
6. In caso di più richieste pervenute per lo stesso bene mobile si darà preferenza al carattere della territorialità poi si procederà alla cessione mediante sorteggio con criterio di rotazione.
7. L'atto del consegnatario dei beni per lo scarico degli stessi a causa di furto dovrà essere corredata dalla denuncia presentata all'Autorità di Pubblica Sicurezza. L'eventuale successivo rinvenimento del bene rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero con l'attribuzione del valore originario.
8. Si scaricano per perdita i beni mancanti per cause di forza maggiore (incendi, allagamenti, terremoti); in tale ipotesi, la determina del consegnatario verrà corredata dalla relativa

documentazione (eventuale verbale dei VV.FF., denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione).

9. Si procede allo scarico per permuta nel caso di cessione di beni in conto acquisto; si allegnerà alla determina di scarico del Consegnatario l'offerta del fornitore contenente l'indicazione del prezzo del bene da acquistare e la valutazione del bene da cedere. La cancellazione del bene dall'inventario avverrà al valore iscritto in inventario mentre il nuovo bene sarà valorizzato per l'intero suo prezzo (indipendentemente dalla valutazione dell'usato).

ART. 43

REVISIONE DELL'INVENTARIO

1. La revisione dell'inventario deve essere effettuata in via ordinaria ogni dieci anni.

ART. 44

RESPONSABILE DEL REGISTRO DI INVENTARIO DEL PATRIMONIO

1. Il Responsabile del registro di inventario del patrimonio dell'Ente provvede alla redazione di un apposito inventario dei suddetti beni: tale inventario viene periodicamente aggiornato dal Responsabile, con l'indicazione dei beni che sono stati acquisiti dall'Ente, precisando la data di ogni nuova iscrizione.

L'inventario, ai sensi dell'ART. 39, deve recare i seguenti elementi: 1.

- l'indicazione e l'esatta ubicazione del sub-consegnatario o del Servizio al quale i beni sono assegnati, secondo le modalità di cui all'articolo seguente;
- il numero d'ordine che deve coincidere con quello applicato sul bene che lo identifica;
- la data di rilevazione;
- la descrizione e denominazione dell'oggetto;
- la quantità, quando si tratti di beni identici e destinati allo stesso uso;
- lo stato d'uso;
- il valore determinato in base al prezzo di acquisto o in seguito a stima di massima;
- ogni eventuale altra notizia riguardante i beni inventariati.

2. L'inventario reca la firma del Responsabile del registro di inventario del patrimonio dell'Ente e del consegnatario o dei sub-consegnatari dei beni; tale documento deve essere conservato in originale presso il Servizio del Responsabile del registro di inventario del patrimonio.

3. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di cui al comma precedente, esistente o di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dal Responsabile del registro di inventario del patrimonio dell'Ente e, debitamente numerato, deve da questi essere annotato nell'inventario relativo.

ART. 45

REGISTRI DEI BENI NON INVENTARIATI

Tutti i beni non inventariabili, o per qualsiasi ragione non ancora inventariati, sono rispettivamente iscritti in appositi registri transitori di consistenza.

ART. 46

AGENTI CONSEGNETARI

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente da loro azioni o omissioni.

2. Il verbale di consegna è sottoscritto congiuntamente da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene ovvero, in caso di sostituzione, dall'agente cessante e da quello subentrante.

ART. 47

PROCEDURE DI CONSEGNA

1. I mobili e gli oggetti destinati agli uffici o ai Servizi possono essere affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi responsabili di Servizio o a singoli dipendenti, che controfirmano il verbale di consegna e che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.
2. I verbali di consegna vengono firmati dal Direttore e controfirmati dal Responsabile del registro di inventario del patrimonio e allegati all'inventario generale dei beni di cui all'articolo precedente.
3. I sub-consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dal Direttore.
4. Ad ogni cambiamento del sub-consegnatario deve procedersi, a cura del Responsabile del registro di inventario del patrimonio, alla verifica della consistenza dei beni consegnati. Al passaggio al nuovo sub-consegnatario, i verbali di consegna vengono firmati dal Direttore e controfirmati dal Responsabile del registro di inventario del patrimonio dell'Ente, dal sub-consegnatario cessante e da quello subentrante.

ART. 48

GESTIONE ATTIVA DEL DEMANIO E DEL PATRIMONIO

1. Il sistema informativo-contabile relativo alla gestione del demanio e del patrimonio deve essere strutturato in modo tale da produrre le informazioni e i dati necessari a garantire la gestione attiva del demanio e del patrimonio dal punto di vista economico, in direzione dell'utilizzazione efficace ed efficiente dei beni.
2. Per la gestione del patrimonio si fa rinvio agli articoli dal n. 40 al 48.

ART. 49

IL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di Tesoreria è affidato secondo quanto previsto dall'art. 210 del D.Lgs. 267/2000. E' fatto salvo l'affidamento effettuato prima dell'approvazione del presente Regolamento di contabilità.
2. La durata del contratto per il servizio di Tesoreria non può superare i cinque anni e non è tacitamente rinnovabile.

ART. 50

INCOMPATIBILITÀ

1. Non possono essere rappresentanti legali, amministratori o sindaci dell'Istituto di credito che assume il servizio di tesoreria:
 - gli inabilitati, gli interdetti ed i falliti;
 - i condannati per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione della giustizia, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero per delitti non colposi punibili con pena detentiva non inferiore ad un anno o che comportano la interdizione dai pubblici uffici;
 - coloro nei cui confronti sussistano procedimenti o provvedimenti di cui alla L. n. 575/65 e successive modificazioni o sentenze o procedimenti penali pendenti per delitti previsti dagli artt. 416 e 416bis C.P.;
 - gli esercenti una professione per legge incompatibile con la partecipazione all'amministrazione di società.

ART. 51

OPERAZIONI DI RISCOSSIONE

1. A cura e sotto la responsabilità del Direttore viene trasmessa al Tesoriere la documentazione necessaria per permettere il regolare funzionamento del servizio.

2. La documentazione consiste in:

- bilancio di previsione;
- atti di variazione dello stesso;
- delegazioni di pagamento;
- i ruoli di cespiti di entrata per l'incasso;
- l'elenco dei residui.

I modelli di funzionamento del servizio di Tesoreria, anche a seguito di procedure informatizzate, sono predisposte dal Tesoriere e vidimati preventivamente dal Direttore.

ART. 52

GESTIONE DI TITOLI E VALORI

Il Tesoriere è obbligato a custodire per conto ed in nome dell'Ente, titoli e valori pertinenti versando le cedole nel conto di tesoreria alla loro rispettive scadenze e riscuotendo i depositi effettuati da terzi previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

1. Il deposito di titoli e valori sono eseguiti in osservanza di ordinativo sottoscritto dal Direttore.

2. I prelievi di titoli e valori avvengono in esecuzione di ordinativo di svincolo disposto e sottoscritto dal Direttore.

ART. 53

VERIFICHE ORDINARIE DI CASSA

1. Il Responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del Tesoriere;

2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'Ente.

ART. 54

VERIFICHE STRAORDINARIE DI CASSA

1. Oltre alla verifica ordinaria di cassa, e a richiesta congiunta del Presidente dell'Assemblea, del Direttore o del Collegio dei Revisori dei conti, può essere effettuata una verifica straordinaria di cassa.

2. Il Tesoriere, anche in caso di verifica straordinaria, deve offrire la massima collaborazione a pena di rescissione del contratto.

ART. 55

CONTO DEL TESORIERE

1. Entro 30 GIORNI dalla chiusura dell'esercizio finanziario il tesoriere rende il conto della gestione di cassa redatto su apposito modello.

- le reversali d'incasso e i mandati di pagamento;
- le quietanze o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;

- la documentazione relativa allo svolgimento di ogni singola risorsa di entrata ed intervento di spesa;

- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Il Direttore riscontra il conto del tesoriere entro trenta giorni dal ricevimento ed in caso di irregolarità provvede a contestare immediatamente gli addebiti al tesoriere stesso dandone comunicazione al Presidente dell'Assemblea ed al Collegio dei Revisori dei conti.

TITOLO V - ORGANIZZAZIONE INTERNA

ART. 56

COMPETENZE SPECIFICHE DEI SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

1. L'Assemblea è il soggetto preposto all'approvazione del bilancio di previsione finanziario complessivamente inteso.

2. Il Direttore dell'ente è il soggetto preposto alla formulazione della proposta di bilancio, comprensiva di tutti gli allegati, all'organo assembleare per l'approvazione.

3. Il Presidente è il soggetto che risponde all'Assemblea della coerenza del programma contenuto nella proposta di bilancio elaborata dal Direttore, nonché della sua puntuale realizzazione.

4. Il Direttore è il soggetto che coordina la gestione del bilancio e l'attuazione del programma deliberato dall'Assemblea.

5. Il Direttore controlla e guida in modo continuativo l'operato attraverso metodologie di controllo di gestione rispondendo agli organi dell'Assemblea di Ambito sul puntuale raggiungimento degli obiettivi prestabiliti, nonché sulla loro tardiva o mancata realizzazione.

ART. 57

SERVIZIO ECONOMATO

1. Nell'ambito del Servizio Finanziario è istituito il Servizio economato disciplinato da apposito Regolamento al quale si rinvia.

ART. 58

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo ha approvato.

TITOLO VI – NORME TRANSITORIE

PREMESSO CHE: In applicazione della Legge Regionale 11 agosto 2015, n. 19, L'Assessore Regionale dell'Energia e dei Servizi di Pubblica Utilità, ha emanato un proprio atto d'indirizzo prot. 7394/GAB del 22 novembre 2016, avente ad oggetto: *“Riorganizzazione del Servizio Idrico Integrato in Sicilia – Assemblee territoriali idriche – Subentro nelle funzioni già esercitate dalle Autorità d'Ambito Ottimale in liquidazione – Atto di indirizzo”* che, al paragrafo A) FUNZIONAMENTO dell'Assemblea Territoriale Idrica, così dispone: A.1. L'Assemblea Territoriale Idrica, una volta insediata ed approvato lo statuto, potrà deliberare la costituzione di un fondodi dotazione per coprire le spese di avvio e di funzionamento dell'ente (locali, utenze ecc....), fermo restando che a regime i costi di funzionamento dell'ATI sono a carico della tariffa del SII, nella misura prevista e consentita dall'AEEGSI (ora ARERA); A.2.) L'Assemblea Territoriale Idrica dovrà dotarsi di una struttura che agisca per esercitare "materialmente" le funzioni attribuitegli dalla legge, e dunque dovrà: individuare - nel rispetto: delle previsioni statutarie; del principio della distinzione fra funzione politica di indirizzo e controllo e funzione di gestione; del D.Lgs. n.39/2013 cit.- la figura titolare

dei poteri organizzativi e gestionali dell'ATI (direttore generale) che, avendo potere di gestione della ATI, possa dare avvio alla operatività della stessa. A.3.) che nelle more di formalizzare il passaggio del personale ex art. 7, l. r. n. 19/2015, il personale dell'ATO venga utilizzato anche dall'ATI.....;

DATO ATTO che l'Assemblea dell'Ente, con propria deliberazione n. 4 del 04.04.2017, ha approvato l'entità del fondo di dotazione per il 2017 per fare fronte alle spese dell'Ente e nelle more dell'approvazione del Bilancio, ammontante ad Euro 50.000,00;

RICHIAMATA la nota dell'Assessore Regionale dell'Energia e dei Servizi di Pubblica Utilità protocollo 1369/GAB del 7 marzo 2016, avente ad oggetto "Riorganizzazione del servizio idrico integrato in Sicilia – Art. 3, commi 2 e 3, lettera a), della l. r. 11 agosto 2015, n. 19 – Attuazione – Circolare interpretativa." Che, alla pagina 2, preliminarmente così chiarisce: **"1. Art. 5, comma 2, l.r. n.19/2015** - Un primo chiarimento concerne l'interpretazione dell'art. 5, comma 2, l.r. n.19/2015, che testualmente dispone *"Le funzioni dei commissari straordinari e liquidatori delle sopresse Autorità d'ambito, coincidenti con i commissari straordinari di cui alla legge regionale 27 marzo 2013, n. 7, articolo 1, commi 3 e 4, in ciascun Ambito territoriale ottimale di ciascuna provincia, sono prorogate sino alla costituzione degli ATO di cui all'articolo 3* Pertanto, sulla norma che ci occupa va detto che uno dei principi cardine dell'azione amministrativa è quello di continuità: principio questo che ha una delle sue concrete applicazioni proprio in tema di enti pubblici. L'esigenza di continuità e consustanziale alla garanzia di evitare che una funzione amministrativa essenziale possa subire forzate stasi contrarie al principio costituzionale di buon andamento dell'azione amministrativa......"

CONSIDERATO CHE, di fatto, non si è perfezionato un passaggio di consegne e funzioni tra AATO e ATI, stante che:

l'AATO è tenuto a continuare la fase di liquidazione fino all'avvio operativo dell'ATI; che in virtù della convenzione stipulata tra l'ATI ed il L.C.C. di Ragusa prot. 22989 del 03.07.2017 ; che l'AATO non dispone di liquidità propria in quanto il bilancio della stessa è incorporato nel bilancio del L.C.C. di Ragusa, Ente capofila nella forma di associazione "Convenzione di Cooperazione", costituita ai sensi del decreto presidenziale n. 209/G.R. IV S.G. del 07.08.2001 nella forma di cui all'art. 30 del decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000, e che vanta crediti dai comuni associati;

che l'AATO non è tuttora censita all'IPA, all'ANAC, non si è adeguata alle norme relative al codice digitale della P.A., della Trasparenza ecc. e che non dispone di risorse economico finanziarie, pur vantando crediti considerevoli nei confronti dei Comuni costituenti l'Ambito Territoriale;

CONSIDERATO che il richiamo dell'Assessore Regionale al così detto "Fondo di dotazione" è stato recepito dall'Assemblea mediante l'approvazione per Euro 50.000 avviso, altro non è che il richiamo, evidenziato ad un Ente di nuova istituzione qual è l'ATI di Ragusa, alla norma contenuta proprio nell'art. 163 c. 2 del D. Lgs.vo 267/2000, che così recita: **Comma 2** – *(Nel caso in cui il bilancio di esercizio non sia approvato entro il 31 dicembre e non sia stato autorizzato l'esercizio provvisorio, o il bilancio non sia stato approvato entro i termini previsti ai sensi del comma 3, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione provvisoria. Nel corso della gestione provvisoria l'ente può assumere solo obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, quelle tassativamente regolate dalla legge e quelle necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente. Nel corso della gestione provvisoria l'ente può disporre pagamenti solo per l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, per le spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in particolare, per le sole operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.). Nel corso della gestione provvisoria e/o dell'esercizio provvisorio, in pratica l'Ente agisce in assenza di bilancio e, come chiaramente indicato dall'art. 163, esclusivamente per evitare danni certi e gravi all'Ente ed a terzi. È quindi evidente che il richiamo dell'Assessore Regionale al fondo di dotazione, sia un richiamo al **potere** concesso agli Enti di agire, mediante accertamento dell'entrata ed impegno di spesa, per fronteggiare l'emergenza derivante dalla mancata approvazione nei termini del bilancio ovvero, nel caso che qui si è trattato, della mancanza*

di un bilancio. È altresì evidente che, pur in assenza del bilancio, la *ratio* della norma derogatoria debba necessariamente essere individuata nei principi costituzionali dettati dall'art. 97, ossia per garantire efficienza ed efficacia della Pubblica Amministrazione.

NELLE MORE DELLA DEFINIZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO dell'Ente e per consentire l'avvio delle attività proprie ad esso attribuite dall'ordinamento giuridico, nell'ambito del fondo di dotazione sono considerate "SPESE DI AVVIO E DI FUNZIONAMENTO DELL'ENTE", le seguenti voci di spesa:

- a) spese per il personale;
- b) spese per il reperimento ed il mantenimento di una sede operativa;
- c) spese per l'acquisto dell'attrezzatura hardware e software;
- d) spese per la creazione del sito web, trasparenza, dotazione per ottemperare al codice digitale della pubblica amministrazione;
- e) spese per effettuare la procedura da concludersi con la nomina del collegio dei revisori dei conti;
- f) spese per le missioni del personale e degli Amministratori;
- g) spese per l'acquisto di materiale di cancelleria;
- h) spese per l'affidamento del servizio di tesoreria;
- i) spese per l'acquisto di stampanti e fax;
- j) spese economiche necessarie per garantire il funzionamento dell'Ente;
- k) spese per la redazione del Piano D'Ambito;
- l) spese per le utenze elettrica, telefonica, idrica della sede operativa.

Il Responsabile dell'Area Economico-finanziaria, provvisoriamente individuato dal Presidente tra i Funzionari in servizio, provvederà ad registrare le entrate ed effettuare gli impegni di spesa sul "Fondo di dotazione", corredandoli dei pareri di legge;

La registrazione delle entrate e degli impegni di spesa effettuati provvisoriamente sul fondo di dotazione, dovranno essere puntualmente riportati e registrati nel redigendo Bilancio, a cura del Responsabile incaricato.