

# ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA DI MESSINA

Repubblica Italiana Regione Siciliana



## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

**Deliberazione n° 4 del 17 settembre 2018 REG. DELIBERE**

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>OGGETTO:</b> | Approvazione degli schemi di Regolamento di Contabilità e del Regolamento del Servizio Economato.- |
|-----------------|--|

L'anno duemiladiciotto, il giorno diciassette del mese di settembre, presso la Sala Giunta del Municipio di Messina, in seguito a convocazione, si è riunito il Consiglio Direttivo con l'intervento dei Signori:

- |   |                        |                 |
|---|------------------------|-----------------|
| 1 | LIBORIO PORRACCIOLO    | PRESIDENTE      |
| 2 | ORLANDO RUSSO          | VICE PRESIDENTE |
| 3 | CATENO DE LUCA         | COMPONENTE      |
| 4 | CARMELO PARATORE       | COMPONENTE      |
| 5 | GIUSEPPE MAURO AQUINO  | COMPONENTE      |
| 6 | GIROLAMO BERTOLAMI     | COMPONENTE      |
| 7 | VINCENZO LIONETTO CIVA | COMPONENTE      |

Presiede il Presidente, Avv. Porracciolo;

Svolge le funzioni di segretario verbalizzante il D. M. Giuseppe Toro, nella qualità di Responsabile della Segreteria degli Organi Istituzionali.

### IL CONSIGLIO DIRETTIVO

**VISTA** la proposta di deliberazione n. 4 del 10.09.2018 presentata dal Signor Presidente e redatta dall'Area Affari Generali che, allegata al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale;

**CONSIDERATO** che la stessa, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142 recepita dalla L. R. 48/9, come modificata ed integrata dall'art. 12 della L. R. 23/12/2000, n. 30:

1. è munita del parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio interessato;
2. il Responsabile del Servizio ha contestualmente attestato che la proposta di deliberazione non comporta, per l'Ente, né impegno di spesa né diminuzione dell'entrata;

**RICHIAMATO** il vigente O. R. EE. LL.;

**CON VOTI UNANIMI**, espressi nelle forme di legge;

### DELIBERA

1. Di approvare, così come approva, la proposta di deliberazione formulata dal Presidente che, allegata al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

## ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA DI MESSINA

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO N. 4 del 10.09.2018

presentata dal Sig. Presidente, avente per

OGGETTO: “PRELIMINARE PRESA D’ATTO DELLO SCHEMA DI REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ CORREDATO DA NORMA TRANSITORIA, NONCHÉ DELLO SCHEMA DI REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMALE, DA SOTTOPORRE A SUCCESSIVA APPROVAZIONE DELL’ASSEMBLEA”.

\*\*\*\*\*

#### IL PRESIDENTE

#### PREMESSO CHE:

- a) con la legge 5 maggio 2009, n. 42 è stata approvata la delega al Governo per la riforma della contabilità delle regioni e degli enti locali al fine di garantire la raccordabilità dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti territoriali con quelli europei ai fini della procedura per i disavanzi eccessivi;
- b) con il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, recante “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi”, è stata data attuazione alla delega contenuta negli articoli 1 e 2 della legge n. 42/2009;
- c) con il decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126, recante “Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”, è stata integrata e aggiornata la disciplina dell’armonizzazione contabile e modificata la disciplina della parte seconda del Tuel, al fine di renderla coerente con il nuovo ordinamento;

#### DATO ATTO CHE:

la riforma della contabilità degli enti locali è uno dei tasselli fondamentali alla generale operazione di armonizzazione dei sistemi contabili di tutti i livelli di governo, nata dall’esigenza di garantire il monitoraggio ed il controllo degli andamenti della finanza pubblica e consentire la raccordabilità dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio con quelli adottati in ambito europeo;

- detta riforma, dopo tre anni di sperimentazione, è entrata in vigore per tutti gli enti locali a partire dal 1° gennaio 2015 secondo un percorso graduale di attuazione destinato ad andare a pieno regime a partire dal 1° gennaio 2017;
- l’armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili modifica in maniera radicale e profonda tutti gli aspetti della gestione contabile, imponendo l’adeguamento del sistema informativo, contabile ed organizzativo ai nuovi assetti;

**EVIDENZIATO** come al regolamento di contabilità sia demandata una disciplina di dettaglio dei principi dell’ordinamento contabile, con particolare riguardo per le competenze dei soggetti preposti alle attività di programmazione e gestione, secondo le peculiarità e le specifiche esigenze organizzative dell’ente, nel rispetto dell’unità giuridica ed economica dello Stato e delle esigenze di coordinamento della finanza pubblica;

#### RICHIAMATI:

- l’art. 7 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 dispone che “nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l’organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e

degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni";

l'art. 152 del medesimo decreto, il quale demanda al Regolamento di contabilità l'applicazione dei principi contabili con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le modalità organizzative di ciascun ente;

l'art. 153 del TUEL relativo alle regole inerenti il Servizio Economico Finanziario e, al comma 7, riguardo al servizio economale;

**RICORDATO** come, in forza di quanto previsto dall'art. 152, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000, le norme contenute nella seconda parte del Tuel assumono valore di limite inderogabile, fatta eccezione per le disposizioni contenute negli articoli:

- 177;
- 185, comma 3;
- 197 e 198;
- 205;
- 213 e 219;
- 235, commi 2 e 3, 237 e 238;

in relazione ai quali può essere dettata una differente disciplina;

**VISTO** lo schema del regolamento di contabilità predisposto dal funzionario amministrativo, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

**ATTESO CHE** il nuovo regolamento di contabilità aggiornato con il recente quadro normativo sopra evidenziato e predisposto sulle specifiche caratteristiche e peculiarità dell'ente:

- a) garantisce la coerenza con il quadro normativo sopravvenuto e con i nuovi principi contabili generali ed applicati di cui al D. Lgs. n. 118/2011;
- b) è stato predisposto tenendo in considerazione le peculiarità e le specificità dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica dello Stato e delle esigenze di coordinamento della finanza pubblica;
- c) assicura il passaggio dal rispetto di adempimenti formali al raggiungimento di obiettivi sostanziali;
- d) assicura il rispetto delle competenze degli organi coinvolti nella gestione del bilancio, secondo il principio di flessibilità gestionale e di separazione delle funzioni;
- e) attua i principi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione quali componenti essenziali del principio di legalità;

**RILEVATO CHE** si rende necessario approvare, in uno alla presente, anche il regolamento del Servizio Economale, che occorre trasmettere agli Istituti Bancari per la procedura inerente l'individuazione del Tesoriere;

**TENUTO CONTO CHE:**

1. l'Assemblea Territoriale Idrica di Messina è ente di nuova formazione, istituito dalla L. R. n. 19/2015, che assume le funzioni prima demandate all'Ato Idrica n. 3 di Messina, e costituito in data 28.04.2017 mediante approvazione dello Statuto e successivamente mediante l'elezione del Presidente, del Vice Presidente e del Consiglio Direttivo;
2. l'Ente sostituisce la precedente ATO idrica per quanto riguarda le funzioni ad essa demandate dal D. Lgs. 152/2006 e successive modifiche ed integrazioni;
3. l'Ente ha necessità di affidare con urgenza il servizio di tesoreria di Tesoreria, e che il Regolamento di Contabilità è tra i documenti da allegare agli Istituti Bancari per l'affidamento del servizio;

4. che, in conseguenza dell'urgenza dell'Ente di disporre del servizio di tesoreria, la proposta di regolamento di contabilità sarà sottoposta ad approvazione del Collegio dei Revisori dei Conti, in corso di selezione;
5. il Legislatore Regionale, per venire incontro alle esigenze delle Assemblee Territoriali Idriche, nello Statuto di costituzione dell'ATI approvato e trasmesso ai nove ambiti territoriali, ha previsto all'art. 19 la costituzione di un "FONDO DI DOTAZIONE" per consentire all'Ente di effettuare le spese indispensabili per l'avvio dell'attività d'istituto;
6. la proposta di regolamento di contabilità, qui allegata per costituirne parte integrante e sostanziale, è corredata da norma transitoria specificamente inserita per consentire la gestione provvisoria per l'avvio dell'attività dell'Ente;
7. si rende necessario provvedere ad approvare lo schema di regolamento di contabilità indispensabile, nella fase di prima attivazione dell'Ente, a disporre per le spese necessarie per il funzionamento degli Uffici, come prescritto dall'art. 153 del D. Lgs. 267/2000;
8. nella fase attuale, per quanto sopra specificato, non è possibile corredata la presente proposta di deliberazione del parere del Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'articolo 239, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000;

**RITENUTO** pertanto opportuno, procedere all'approvazione del nuovo regolamento di contabilità, secondo lo schema qui allegato A, composto da 59 articoli;

**RITENUTO** pertanto opportuno, procedere all'approvazione del regolamento del Servizio Economato, secondo lo schema qui allegato B, composto da 19 articoli;

**VISTO** il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi che, corredata da norma transitoria, è stato approvato con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 3 del 17.09.2018 ;

**VISTA** la L. R. 19/2015;

**VISTO** lo Statuto ATI approvato con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci del 28.04.2017;

**VISTO** il D.Lgs. n. 267/2000;

**VISTO** il D.Lgs. n. 118/2011;

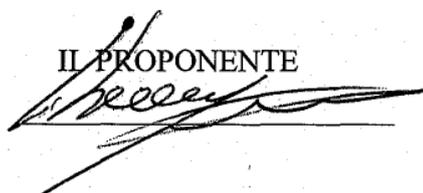
**VISTO** il D.Lgs. n. 165/2001;

propone che il Consiglio Direttivo

#### **DELIBERI**

- 1) **DI PRENDERE ATTO** e considerare meritevole di approvazione, lo schema di regolamento di contabilità qui allegato, composto da 59 articoli di cui l'ultimo consistente nella norma transitoria, istituito ai sensi dell'art. 152 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 che, adeguato ai principi contabili generali dello Stato, dovrà essere sottoposto a successiva approvazione dell'Assemblea;
- 2) **DI PRENDERE ATTO** e considerare meritevole di approvazione, lo schema di regolamento del servizio economato qui allegato, composto da 19 articoli, istituito ai sensi dell'art. 153 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 che, adeguato ai principi contabili generali dello Stato, dovrà essere sottoposto a successiva approvazione dell'Assemblea;
- 3) **DARE ATTO** che il presente deliberato non comporta impegno di spesa, né diminuzione dell'entrata per l'Ente.

IL PROPONENTE



**Parere ai sensi dell'art. 49 comma 1 D. Legs.vo 267/2000**

PRELIMINARE PRESA D'ATTO DELLO SCHEMA DI REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ CORREDATO DA NORMA TRANSITORIA, NONCHÉ DELLO SCHEMA DI REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMALE, DA SOTTOPORRE A SUCCESSIVA APPROVAZIONE DELL'ASSEMBLEA.

PARERE DEL RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA OO. II. E AFFARI GENERALI IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICO-AMMINISTRATIVA

Si esprime parere **favorevole**.

Messina lì, 10.09.2018

Il Responsabile D. Ma. Giuseppe Toro



Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

IL PRESIDENTE

F.to Avv. Liborio PORRACCILO

IL SEGRETARIO DEGLI OO. II.

F.to D. M. Giuseppe TORO

---

La presente deliberazione, inviata tramite PEC ai Comuni d'Ambito, è stata pubblicata nei rispettivi Albi Pretori online per quindici giorni consecutivi, a far data dal \_\_\_\_\_;

IL RESPONSABILE

D. M. Giuseppe toro

---



# ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA di MESSINA

PEC: [atoacquemessina@pec.it](mailto:atoacquemessina@pec.it)

e-mail: [atimessina.sidricointegrato@gmail.com](mailto:atimessina.sidricointegrato@gmail.com)

tel. 0907761459 -

C.F. 97126260831

Repubblica Italiana Regione Siciliana Provincia Regionale



## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

### Sommario

|  |          |
|--|----------|
| <b>TITOLO I - ADEMPIMENTI</b>  | <b>1</b> |
| ART. 1 FINALITÀ E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO  | 1        |
| ART. 2 FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO   | 1        |
| ART. 3 FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO   | 2        |
| ART. 4 DELIBERAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO  | 2        |
| ART. 5 IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE  | 2        |
| ART. 6 CASI DI INAMMISSIBILITÀ E IMPROCEDIBILITÀ   | 2        |
| ART. 7 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)  | 3        |
| ART. 8 VARIAZIONI DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)   | 3        |
| ART. 9 MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE  | 3        |
| ART. 10 ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON L'ASSEMBLEA DA PARTE DEL REVISORE UNICO DEI CONTI                   | 3        |
| <b>TITOLO II - ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ</b>  | <b>4</b> |
| ART. 11 CONTABILITÀ FINANZIARIA: PRINCIPI  | 4        |
| ART. 12 CONTABILITÀ ECONOMICA: PRINCIPI  | 4        |
| ART. 13 CONTABILITÀ PATRIMONIALE: PRINCIPI   | 4        |
| <b>TITOLO III - TEMPORALITÀ DEGLI ADEMPIMENTI: TERMINI, PERIODICITÀ, SCADENZE</b>                          | <b>4</b> |
| ART. 14 VINCOLI OPERATIVI  | 4        |
| ART. 15 FLESSIBILITÀ DI BILANCIO   | 4        |
| ART. 16 PROPOSTE DI MODIFICA DELLA DOTAZIONE ASSEGNATA. VARIAZIONI E STORNI                                | 4        |
| ART. 17 SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO   | 5        |
| ART. 18 ASSESTAMENTO DI BILANCIO   | 5        |
| ART. 19 RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE   | 5        |
| ART. 20 DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO   | 5        |
| ART. 21 RISCOSSIONE  | 5        |
| ART. 22 IMPEGNO DI SPESA   | 5        |
| ART. 23 PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI IMPEGNI DI SPESA CON ATTI DELIBERATIVI O DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI | 6        |
| ART. 24 DOCUMENTI CONTABILI SOTTOSTANTI GLI IMPEGNI DI SPESA   | 6        |
| ART. 25 UTILIZZO CARTE DI CREDITO AZIENDALI  | 6        |
| ART. 26 LAVORI DI SOMMA URGENZA  | 6        |
| <b>TITOLO IV - FORMAZIONE DEGLI ATTI, RESA DI PARERI</b>   | <b>6</b> |
| ART. 27 RENDICONTO DI GESTIONE   | 6        |
| ART. 28 ORDINATIVO DI INCASSO  | 7        |
| ART. 29 GESTIONE DEL FONDO DA PARTE DEL DIRETTORE  | 7        |
| ART. 30 MODALITÀ DI EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO   | 7        |
| ART. 31 INTESTAZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO  | 7        |
| ART. 32 ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO  | 7        |
| ART. 33 RUOLI DI SPESA FISSA   | 8        |
| ART. 34 RESIDUI ATTIVI   | 8        |
| ART. 35 AMMINISTRAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI   | 8        |
| ART. 36 ELIMINAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI  | 8        |

|  |   |           |
|--|---|-----------|
| ART. 37                                  | RESIDUI PASSIVI   | 8         |
| ART. 38                                  | AMMINISTRAZIONE DEI RESIDUI PASSIVI                     | 8         |
| ART. 39                                  | GESTIONE E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO                 | 9         |
| ART. 40                                  | VALORE DI INVENTARIO DEI BENI PATRIMONIALI              | 10        |
| ART. 41                                  | CANCELLAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO                  | 10        |
| ART. 42                                  | MODALITA' DI SCARICO                                    | 10        |
| ART. 43                                  | REVISIONE DELL'INVENTARIO                               | 11        |
| ART. 44                                  | RESPONSABILE DEL REGISTRO DI INVENTARIO DEL PATRIMONIO  | 11        |
| ART. 45                                  | REGISTRI DEI BENI NON INVENTARIATI                      | 12        |
| ART. 46                                  | AGENTI CONSEGNATARI                                     | 12        |
| ART. 47                                  | PROCEDURE DI CONSEGNA                                   | 12        |
| ART. 48                                  | GESTIONE ATTIVA DEL DEMANIO E DEL PATRIMONIO            | 12        |
| ART. 49                                  | IL SERVIZIO DI TESORERIA                                | 13        |
| ART. 50                                  | INCOMPATIBILITÀ   | 13        |
| ART. 51                                  | OPERAZIONI DI RISCOSSIONE                               | 13        |
| ART. 52                                  | GESTIONE DI TITOLI E VALORI                             | 13        |
| ART. 53                                  | VERIFICHE ORDINARIE DI CASSA                            | 14        |
| ART. 54                                  | VERIFICHE STRAORDINARIE DI CASSA                        | 14        |
| ART. 55                                  | CONTO DEL TESORIERE                                     | 14        |
| <b>TITOLO V - ORGANIZZAZIONE INTERNA</b> |   | <b>14</b> |
| ART. 56                                  | COMPETENZE SPECIFICHE DEI SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE | 14        |
| ART. 57                                  | SERVIZIO ECONOMATO                                      | 15        |
| ART. 58                                  | ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO                       | 15        |

**TITOLO VI – NORME TRANSITORIE** **15**

ART. 59 NORME TRANSITORIE PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE

## **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. 1.

### **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, e successive modificazioni.

2. Si compone dei seguenti documenti:

- 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.

1. Il DUP viene presentato all'Assemblea entro il 31 Luglio.
2. 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' E IMPROCEDIBILITA'**

1. 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 deiservizi.
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.)**

1. 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**

1. 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**

1. L'attività di collaborazione dei Revisori con l'Assemblea riguarda:
  - il controllo e riequilibrio della gestione;
  - le convenzioni ed i contratti;
  - i piani economici-finanziari;
  - il finanziamento degli investimenti;
  - il patrimonio.
2. Il rapporto tra l'Assemblea e il revisore dei conti sarà tenuto dal Presidente dell'Assemblea e dal Direttore Generale.
3. Le relazioni del revisore saranno espresse in forma scritta e motivata, indicando valutazioni e/o suggerimenti.
4. Le richieste formulate al revisore da parte dell'Assemblea debbono essere evase entro venti giorni.
5. Per lo svolgimento della propria attività il revisore potrà avvalersi dei mezzi, risorse, struttura e personale dell'Ente facendo riferimento al funzionario responsabile del servizio finanziario.

## **TITOLO II - ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ**

### **ART. 11 CONTABILITÀ FINANZIARIA: PRINCIPI**

1. 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**

1. 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 sulla gestione dell'esercizio.

2. Tali elementi sono i seguenti:

- 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.

### **ART. 15 FLESSIBILITÀ DI BILANCIO**

1. Sono istituti di flessibilità del 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 variazioni le modifiche agli stanziamenti di competenza sia d'entrata che di spesa.

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

3. 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.

4. 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**

1. 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**

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

#### **ART. 20 DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO**

1. 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. 21 RISCOSSIONE**

1. Per l'attività di riscossione si fa integrale rinvio al dispositivo di cui all'art. 180 del D.Lgs. n. 267/2000. La reversale di incasso è sottoscritta dal Direttore dell'Ente.

#### **ART. 22 IMPEGNO DI SPESA**

1. Le determinazioni contenenti la proposta di impegno di spesa sono adottate dal Direttore.

#### **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.

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**

1. 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**

1. 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.
2. Il mandato di pagamento può essere emesso in forma cumulativa, purché riferito ad un solo intervento o capitolo di bilancio e per la medesima causale. In tal caso il mandato è corredato da un elenco dettagliato dei creditori.
3. I mandati di pagamento emessi per la competenza sono tenuti distinti da quelli emessi per i residui.
4. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Direttore e dal Responsabile del Servizio finanziario.

### **ART. 31 INTESTAZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO**

1. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'Ente.

### **ART. 32 ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO**

1. Nell'estinzione dei mandati di pagamento il tesoriere:
  - a. è responsabile per i pagamenti effettuati su ordinativi incompleti di tutti gli elementi;
  - b. deve astenersi dal pagare i mandati di pagamento che contengano abrasioni o cancellature;
  - c. 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. Entro i quindici giorni successivi, e, comunque, entro il termine del mese in corso, il Direttore deve emettere il relativo mandato ai fini della regolarizzazione contabile;
  - d. dà notizia dei pagamenti effettuati al Direttore, entro i tre giorni lavorativi successivi, mediante la trasmissione di copia del giornale di cassa;
  - e. riceve quietanza da parte dei creditori, loro procuratori, tutori, curatori ed eredi, previo diretto accertamento degli atti comprovanti l'esistenza dello status;
  - f. 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**

1. 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**

1. 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 disarico 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 alleggerà 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**

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

#### **ART. 46 AGENTI CONSEGATARI**

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.

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

1.

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 49.

#### **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.

3. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

4. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'Assemblea.

## **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.
2. Per le altre cause di incompatibilità si rinvia alla vigente Convenzione di tesoreria.

## **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. È prevista la verifica ordinaria di cassa con cadenza trimestrale a cura del Revisore unico dei conti.

## **ART. 54 VERIFICHE STRAORDINARIE DI CASSA**

1. Oltre alla verifica ordinaria di cassa, 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 due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario il tesoriere rende il conto della gestione di cassa redatto su apposito modello.
2. Al conto del tesoriere vanno allegati:
  - 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**

### **ART. 59    NORME TRANSITORIE PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE**

**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 – Ato 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 fondo di 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; 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 del 19 gennaio 2018, ha approvato il piano economico finanziario provvisorio per l'anno 2017 per fare fronte alle spese dell'Ente e nelle more dell'approvazione del Bilancio, ammontante ad Euro 650.00;

**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, Lr. 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 è avvenuto un passaggio di consegne e funzioni** tra ATO e ATI, stante che: l'ATO non approva bilanci dall'anno 2015; non disponeva di proprio personale di ruolo e non dispone di personale a qualsiasi titolo disponibile sin dall'anno 2015; non dispone di una sede operativa né di mobilio né altra attrezzatura utilizzabile; che non vi è stato un formale passaggio di consegne dell'attività tecnica prodotta negli anni, attività della quale resta una mera traccia residuale ed incompleta contenuta in alcuni scaffali della stanza all'interno degli uffici della Città Metropolitana di Messina; che l'ATO non dispone di liquidità; che l'ATO non è tuttora censita all'IPA; che l'ATO 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; occorre prendere atto che, in conseguenza, il passaggio delle funzioni tra ATO e ATI è avvenuto con soluzione di continuità, in palese contrasto con i principi cardine dell'ordinamento giuridico, richiamati dalla circolare assessoriale del 7 marzo 2016 sopra citata.

**CONSIDERATO** che il richiamo dell'Assessore Regionale al così detto "Fondo di dotazione" è stato recepito dall'Assemblea mediante l'approvazione del Piano Finanziario provvisorio per l'anno 2017, per Euro 650.000 avviso, altro non è che il richiamo, evidenziato ad un Ente di nuova istituzione qual è l'ATI di Messina, 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.

**VISTA** la deliberazione del Consiglio Direttivo n. del 17.09.2018, relativa all'approvazione del fondo di dotazione;

**VISTI** gli artt. 127 e 147 bis D. Lgs. 267/2000;

**VISTO** l'art. 163 D. Lgs. 267/2000;

**VISTI** gli artt. Dal 149 e 153 D. Lgs. 267/2000;

**VISTO** l'art. 163 D. Lgs. 267/2000;

VISTI gli artt. Dal 178 al 181 D. Lgs. 267/2000;

VISTI gli artt. Dal 183 al 185 D. Lgs. 267/2000;

#### ART. 59

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 delle sedi 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 per il noleggio di un'autovettura;
  - k) spese economali necessarie per garantire il funzionamento dell'Ente;
  - l) spese per la redazione del Piano D'Ambito;
  - m) spese per le utenze elettrica, telefonica, idrica della sede operativa.
3. Il Responsabile dell'Area Economico-finanziaria, provvisoriamente individuato dal Presidente tra i Funzionari in Comando, provvederà ad registrare le entrate ed effettuare gli impegni di spesa sul "Fondo di dotazione", corredandoli dei pareri di legge;
4. 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.

Messina, li 10.09.2018

IL REDATTORE: D. M. Giuseppe Toro



**ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA  
di MESSINA**

**PEC:** atoacquemessina@pec.it

**e-mail:** atimessina.sidricointegrato@gmail.com

tel. 0907761459 -

**C.F. 97126260831**

Repubblica Italiana Regione Siciliana Provincia Regionale



**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO**

**Sommario**

|  |          |
|--|----------|
| <b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....  | <b>1</b> |
| ART. 1 OGGETTO .....   | 1        |
| ART. 2 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO E COMPENSO .....   | 1        |
| ART. 3 COMPETENZE E RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO .....   | 2        |
| <b>TITOLO II – GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE</b> .....  | <b>2</b> |
| ART. 4 FONDO ECONOMALE .....   | 2        |
| ART. 5 CASSA ECONOMALE .....   | 3        |
| ART. 6 ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO .....   | 3        |
| ART. 7 RENDICONTAZIONE AL SERVIZIO FINANZIARIO E RIMBORSI DELLE<br>SOMME ANTICIPATE .....          | 3        |
| <b>TITOLO III - FORNITURE E SERVIZI DA ACQUISIRE A MEZZO ECONOMO</b> .....                         | <b>4</b> |
| CAPO I - LIMITI ALL'ATTIVITÀ DELL'ECONOMO .....  | 4        |
| ART. 8 TIPOLOGIE DI FORNITURE DI BENI E PRESTAZIONE DI SERVIZI<br>ACQUISIBILI A MEZZO ECONOMO..... | 4        |
| CAPO II -PROCEDURE DI ACQUISIZIONE A MEZZO ECONOMO .....   | 5        |
| ART. 9 MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE.....   | 5        |
| ART. 10 PROCEDIMENTO DI ACQUISIZIONE .....   | 5        |
| ART. 11 LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE.....  | 5        |
| CAPO III -RISCOSSIONE DI ENTRATE .....   | 6        |
| ART. 12 RISCOSSIONE .....  | 6        |
| <b>TITOLO IV - RIMBORSO SPESE PER MISSIONI E TRASFERTE</b> .....                                   | <b>6</b> |
| ART. 13 RIMBORSI SPESE .....   | 6        |
| ART. 14 ANTICIPAZIONI PROVVISORIE PER MISSIONI E TRASFERTE .....                                   | 6        |
| <b>TITOLO V – CONTROLLO</b> .....  | <b>7</b> |
| ART. 15 REGISTRI OBBLIGATORI .....   | 7        |
| ART. 16 CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO .....   | 7        |
| ART. 17 RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE.....   | 7        |
| <b>TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI</b> .....   | <b>8</b> |
| ART. 18 NORME DI RINVIO .....  | 8        |
| ART. 19 ENTRATA IN VIGORE .....  | 8        |



## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1 OGGETTO

1. Il presente regolamento predisposto in osservanza delle disposizioni di cui all'art. 153 del D.lgs. n. 267/2000 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (TUEL), ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di contabilità dell'ente, disciplina il Servizio di Economato, con riguardo alle funzioni ad esso attribuite ed alle modalità per il loro espletamento.
2. In specifico, con il presente Regolamento viene disciplinato l'uso della cassa economale per le acquisizioni di beni di consumo, prestazione di servizi e lavori di manutenzione/riparazione che per la loro particolare natura di spese:
  - a. minute di non rilevante ammontare ovvero di modico valore comunque sempre inferiore all'importo massimo definito al comma successivo,
  - b. indifferibili, urgenti, non prevedibili/programmabili o per le quali sia necessario il pagamento immediato ed indifferibile,
  - c. necessarie per il funzionamento degli uffici ed inerenti forniture non continuative, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure per la scelta del contraente previste dal Nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. n. 50/2016 come modificato dal decreto correttivo n. 56/2017.
3. Il servizio economato provvede pertanto direttamente alla gestione di cassa delle spese di funzionamento degli uffici di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente, non compatibili con la tempistica di svolgimento delle ordinarie procedure di cui sopra, di stipula di un contratto nonché di adozione di un provvedimento di affidamento.
4. Le spese di cui al punto precedente devono essere di importo non superiore ad € **1.000,00 IVA esclusa** per ogni singolo acquisto, in ottemperanza alle disposizioni di cui al c. 450 della L. 296/2006 come modificata dal comma 502 della L. 208/2015 (c.d. di stabilità 2016), senza l'obbligo della preventiva escussione del mercato elettronico della pubblica amministrazione (Me.Pa.) ovvero di altri mercati elettronici istituiti dalla stazione appaltante né di quelli realizzati da centrali uniche di committenza (CUC) territoriali/regionali (deroga dei c.d. micro-acquisti).
5. Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite di cui al comma precedente.
6. La gestione di tali spese avviene secondo modalità semplificate, sia per quanto riguarda il pagamento che per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa, nonché con motivazione espressa in forma sintetica come indicato delle Linee guida Autorità Anticorruzione (ANAC) n. 4/2016 approvate con Delibera n. 1097 del 26/10/2016 al par. 3.3.4.
7. Le spese economali inoltre, come specificato dalla Determinazione Autorità Anticorruzione ANAC (allora AVCP) n. 4 del 7/7/2011 al punto 8, sono sottratte alla disciplina sulla tracciabilità dei flussi finanziari ed escluse dall'obbligo di richiesta del codice identificativo gara

(CIG) in quanto non originate da contratti di affidamento.

## **ART. 2 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO E COMPENSO**

1. Il Servizio di economato è inserito all'interno del Servizio Pianificazione-controllo e finanziario ed è affidato, con apposito atto del Dirigente competente, ad un dipendente di ruolo di comprovata capacità e professionalità. In caso di assenza od impedimento dell'economista designato, il Dirigente può individuare un sostituto.
2. All'economista spetta il trattamento economico in relazione alla categoria di inquadramento e l'indennità giornaliera di maneggio valori nella misura stabilita in sede di contrattazione integrativa decentrata ed entro i limiti di cui al C.C.N.L. di riferimento.
3. L'indennità di maneggio valori, riconosciuta anche all'eventuale sostituto, è corrisposta per le sole giornate nella quali il dipendente è adibito alla gestione del servizio economale.

## **ART. 3 COMPETENZE E RESPONSABILITA' DELL'ECONOMISTA**

1. L'Economista è il responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite al Servizio di Economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza del Servizio medesimo al quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente Regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
2. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ricevuto regolare scarico. L'economista è responsabile dei fondi e valori custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative nonché della corretta registrazione delle operazioni sul registro economale. Risponde del suo operato direttamente al funzionario responsabile del Servizio Pianificazione-controllo e finanziario, o in caso di sua assenza, al Direttore dell'ente.
3. Eventuali furti devono essere tempestivamente denunciati all'autorità competente.
4. L'economista, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'articolo 93, comma 2 del D.lgs. n. 267/2000 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (TUEL), è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti da eseguire sempre in applicazione del presente Regolamento.
5. L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale le stesse sono state concesse.
6. In ordine al maneggio dei valori l'economista dovrà attenersi scrupolosamente alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

## **TITOLO II – GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE**

### **ART. 4 FONDO ECONOMALE**

1. Il Direttore ovvero il Responsabile competente, all'inizio di ciascun esercizio, con proprio atto, determina la somma complessivamente occorrente per l'acquisizione delle forniture di beni e prestazione di servizi a mezzo del Servizio Economato e per il pagamento dei rimborsi spese per missioni e trasferte al personale dell'ente ed agli amministratori (Presidente e Vice-

presidente, componenti del Consiglio Direttivo).

2. All'interno dello stesso atto viene quantificata l'attribuzione alle singole voci di spesa relative alle forniture di beni ed alle prestazioni di servizi da acquisire a mezzo del servizio economato, nell'ambito delle tipologie definite all'ART. 8, nonché alla quantificazione delle somme necessarie al pagamento dei rimborsi spese per missioni e trasferte al personale dell'ente ed agli amministratori, provvedendo contestualmente all'assunzione dei relativi impegni di spesa.

3. I reintegri del fondo economale debbono effettuarsi secondo le disposizioni di cui al successivo ART. 7, con mandati emessi a favore dell'economista.

4. Per la gestione del fondo economale può essere istituito presso il servizio di Tesoreria dell'ente uno specifico conto corrente ordinario riservato all'attività economale. L'economista può effettuare prelievi diretti dal conto o disporre pagamenti mediante bonifico bancario.

#### **ART. 5 CASSA ECONOMALE**

1. I prelievi sul fondo economale, a norma del successivo ART. 6, devono essere effettuati in relazione alle reali esigenze di pagamento ed in modo da rendere minima la giacenza di denaro per le necessità quotidiane.

2. Il Servizio di Economato deve essere dotato di idonea attrezzatura per la custodia del contante. Qualora il Servizio di Economato sia dotato di casseforti o cassette di sicurezza o attrezzatura idonea, potrà transitoriamente ricevere in custodia valori e oggetti di pertinenza dell'ente in attesa di loro deposito presso la Tesoreria.

#### **ART. 6 ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMISTA**

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella propria competenza, saranno emessi di volta in volta, in favore dell'Economista, mandati di anticipazione non superiori a € 1.000,00 dal relativo fondo stanziato in bilancio (Fondo economale) determinato ai sensi dell'ART. 4.

2. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'Economista restituirà integralmente, le anticipazioni.

#### **ART. 7 RENDICONTAZIONE AL SERVIZIO FINANZIARIO E RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE**

1. In relazione alle esigenze di disponibilità della cassa economale, sarà cura dell'Economista presentare al responsabile dell'Area Economico-finanziaria la rendicontazione delle somme anticipate per i pagamenti di propria competenza (forniture di beni, prestazioni di servizi e rimborsi spese per missioni e trasferte al personale ed agli amministratori). Nel caso di esaurimento delle somme assegnate, la rendicontazione deve essere prodotta entro i cinque giorni successivi all'ultimo pagamento effettuato, e comunque con cadenza trimestrale ed al termine di ogni esercizio finanziario (31 dicembre) entro i tempi di chiusura anticipata del servizio di tesoreria.

2. Il rendiconto dovrà recare l'indicazione dell'impiego delle somme distintamente per ciascuna tipologia di spesa di riferimento e dovrà essere accompagnata dalla seguente

documentazione:

- buono di pagamento dell'Economo, relativo ad ogni pagamento effettuato, numerato e datato, sottoscritto dall'Economo e quietanzato dal creditore o dal dipendente/amministratore, recante gli estremi del giustificativo di spesa (fattura, ricevuta o altro documento) redatto anche con procedure automatizzato mediante apposito applicativo informatico;
  - i documenti giustificativi delle spese, in originale, riferiti a ciascun pagamento effettuato.
3. Il rendiconto è ammesso a scarico a seguito del riconoscimento di regolarità dal parte responsabile dell'Area Economico-finanziaria, da effettuarsi entro e non oltre trenta giorni dal ricevimento. Ove vengano rilevate irregolarità, il rendiconto deve essere sottoposto al Responsabile competente. Ogni irregolarità viene inoltre tempestivamente comunicata al Collegio dei Revisori dei conti.
4. Ottenuto il riconoscimento di regolarità del rendiconto l'Economo provvede a richiedere al responsabile dell'Area Economico-finanziaria il rimborso/reintegro delle somme anticipate per il pagamento delle forniture di beni, servizi e rimborsi spese di propria competenza.

### TITOLO III - FORNITURE E SERVIZI DA ACQUISIRE A MEZZO ECONOMO

#### Capo I - Limiti all'attività dell'economo

#### **ART. 8 TIPOLOGIE DI FORNITURE DI BENI E PRESTAZIONE DI SERVIZI ACQUISIBILI A MEZZO ECONOMO**

1. L'economo provvede, in base alle disposizioni di cui al presente Regolamento e nel rispetto di quanto previsto nel vigente Regolamento di Contabilità, all'acquisizione dei seguenti beni e servizi:

1.1. Forniture:

- stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo (relative ad esigenze improvvise o per articoli non presenti nei regolari contratti di fornitura) occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi dell'ente;
- piccole attrezzature d'ufficio e informatiche;
- carta e valori bollati;
- spese diverse e minute di rappresentanza, anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze;
- pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-amministrativo, manuali, libri e simili necessari al funzionamento dei Servizi.

1.2. Servizi:

- copisteria e stampa;
- abbonamenti a riviste specialistiche, quotidiani, periodici (cartacei e on line);
- inserzioni per forme di pubblicità previste da norme di legge o regolamentari (B.U.R., Gazzetta Ufficiale) o su giornali e quotidiani a richiesta dell'ente;
- manutenzione e riparazione di mobili e arredi, macchinari, attrezzature informatiche, di proprietà dell'ente al fine di mantenerli in buono stato di utilizzo e funzionamento;

- interventi tecnici specialistici su impianti ed in generale sull'immobile adibito ad uso ufficio (centralino, impianto idraulico, di illuminazione, infissi e serramenti) al fine di assicurarne la buona conservazione e funzionalità;
- spese postali, telegrafiche, telefoniche, facchinaggio, trasporto, imballaggio e spedizione merci/materiali;
- pagamento di imposte, tasse e diritti erariali diversi, sanzioni a carico dell'ente e spese di notifica;
- canoni di utilizzo di locali di altre pubbliche amministrazioni (sala comunale per riunioni dell'assemblea, altri ambienti per lo svolgimento di pubblici incontri, iniziative rivolte alle scuole, etc.) o di privati nonché dei relativi servizi di vigilanza (vigili del fuoco, ambulanze) previsti per i locali di pubblico spettacolo.

1.3 Ogni altra spesa anche non prevista tra quelle di cui ai punti precedenti purché avente i presupposti di cui all'ART. 1 c. 2 nonché rientrante nel limite di cui all'ART. 1 c. 4.

## Capo II - Procedure di acquisizione a mezzo economo

### **ART. 9 MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE**

1. Le provviste di beni e servizi di cui al precedente articolo sono eseguite mediante affidamento diretto a persone, professionisti od imprese di fiducia, o comunque noti, o localmente prossimi alla sede dell'ente, o esclusivisti del bene/servizio di cui si necessita (come nel caso di abbonamenti, acquisto pubblicazioni, affitto di locali, relativi servizi di vigilanza ed assistenza sanitaria), le quali assumono la fornitura o il servizio medesimi con l'obbligo di provvedere con i propri mezzi alla relativa esecuzione totale o parziale, nel rispetto delle condizioni stabilite nel presente regolamento e nella richiesta di preventivo.

### **ART. 10 PROCEDIMENTO DI ACQUISIZIONE**

1. Il procedimento per gli acquisti economici viene avviato su iniziativa dell'econo- mo a seguito delle necessità dell'ente o su richiesta del personale dell'ATI in relazione ad esigenze inerenti l'attività lavorativa, mediante indicazione dell'esatto bene o servizio di cui si necessita, delle cause che hanno determinato la necessità della richiesta e dell'importo presunto della spesa.

2. L'econo- mo individua l'operatore economico secondo le modalità di cui all'articolo precedente. L'operatore economico individuato viene interpellato al fine di richiedere una quantificazione della spesa tramite specifica richiesta di preventivo, salvo i casi di urgenza o di spese non prevedibili e determinabili solo a posteriori (ad esempio interventi tecnici di riparazione). Per l'acquisto di beni di lieve entità l'econo- mo può provvedere tramite acquisto diretto presso negozi al dettaglio.

3. Successivamente l'econo- mo dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi oggetto dell'acquisto, mediante emissione di ordini o tramite accettazione del preventivo e provvede infine a dar corso all'ordinativo.

4. Per tutti gli acquisti economici, l'econo- mo è tenuto a procedere nel rispetto del principio di economicità e, laddove possibile e conveniente, alla rotazione dei fornitori.

## **ART. 11 LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE**

1. La liquidazione delle spese sostenute per l'acquisizione di forniture e servizi a mezzo del servizio economato viene disposta dall'Economo sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore e in seguito al riscontro operato sulla regolarità delle forniture e dei servizi e sulla rispondenza degli stessi ai requisiti quantitativi e qualitativi, alle norme di sicurezza, ai termini ed alle condizioni pattuite.
2. L'economo può provvedere ai pagamenti in contanti, mediante bonifico bancario, bollettino postale o con assegno non trasferibile intestato al creditore dell'ente, entro 30 giorni dalla data di presentazione della fattura, ricevuta o altro documento giustificativo della spesa (bollettino di conto corrente postale, scontrino, titoli di viaggio, etc.) debitamente controllati e vistati in ordine alla regolarità e rispondenza formale e fiscale e previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio.
3. Al pagamento delle spese e dei rimborsi previsti dal presente regolamento, l'Economo provvede attingendo alla disponibilità della cassa economale di cui al precedente ART. 5 ed emettendo contestualmente un buono di pagamento che dovrà essere quietanzato dal creditore.
3. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
  - della cassa economale di cui al precedente ART. 5,
  - dell'impegno sul capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
4. L'economo può procedere al pagamento anticipato degli acquisti nei soli casi consentiti dalla legge.
5. Il servizio economato non può far fronte al pagamento delle spese per prestazioni di servizi o forniture di beni che originano da regolari contratti di appalto.
6. Per i pagamenti dell'economo trovano applicazione le norme di cui al c. 629 della L. 190/2014 (c.d. di stabilità 2015) e del Decreto Ministeriale n. 55/2013, relative rispettivamente al regime di split payment ed all'obbligo di fatturazione elettronica, nonché le esclusioni dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari come meglio specificato all'ART. 1 c. 6 del presente regolamento, in considerazione dell'importo massimo di ogni acquisto che si pone al di sotto del limite previsto dalla normativa vigente per il pagamento con denaro contante.

### **Capo III - Riscossione di entrate**

## **ART. 12 RISCOSSIONE**

1. Il servizio economato può provvedere alla riscossione in contanti di somme derivanti da costi di riproduzione e rilascio di copie, diritti di segreteria per procedure concorsuali, ed altri importi di lieve entità. All'atto della riscossione l'economo rilascia quietanza datata e numerata progressivamente.
2. L'economo non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese di propria competenza.
3. Le somme riscosse sono tempestivamente versate presso la Tesoreria dell'ente.

## **TITOLO IV - RIMBORSO SPESE PER MISSIONI E TRASFERTE**

### **ART. 13 RIMBORSI SPESE**

1. L'Economo provvede al rimborso delle spese per missioni e trasferte sostenute dal personale dell'ente e dagli amministratori (Presidente e Vice-presidente facente funzioni di Presidente).
2. Sono rimborsabili a mezzo Servizio Economato le spese relative al viaggio (rimborso chilometrico, treno, aereo, taxi, autobus, parcheggio), al vitto e all'alloggio, previa presentazione in originale da parte dell'interessato degli scontrini, ricevute, titoli di viaggio e di ogni altra documentazione comprovante la spesa sostenuta.
3. Le spese di viaggio sostenute in relazione all'utilizzo del proprio mezzo, quando consentito, sono calcolate sulla base delle tariffe di rimborso chilometrico e delle tabelle di percorrenza periodicamente definite dalle autorità competenti e nel rispetto della normativa vigente.
4. Sono considerate spese di viaggio rimborsabili quelle sostenute per missioni e trasferte al di fuori del territorio comunale di residenza e ove a sede l'ente.
5. L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione documentata e munita del visto del Direttore entro 3 giorni dal rientro dalla missione/trasferta.

### **ART. 14 ANTICIPAZIONI PROVVISORIE PER MISSIONI E TRASFERTE**

1. L'economo può anticipare denaro contante al personale dell'ente o agli amministratori per le spese inerenti lo svolgimento di missioni o trasferte. La richiesta di anticipazione da parte dell'interessato dovrà essere preventivamente autorizzata da parte del Direttore nel medesimo provvedimento di autorizzazione alla missione o dal Presidente nel caso si tratti di amministratori.
2. Entro 3 giorni da rientro il richiedente è tenuto a presentare il rendiconto delle spese sostenute corredato dei relativi documenti giustificativi in originale.
3. In caso di inerzia o ritardo l'economo provvede a sollecito. Ove il richiedente l'anticipazione, seppur sollecitato non provveda tempestivamente, l'economo segnala l'inadempienza al dirigente competente che provvederà a disporre il recupero delle somme anticipate mediante trattenuta sullo stipendio e con assegnazione a favore del servizio economato.
4. A seguito di verifica delle spese rendicontate e documentate, se le stesse risultano effettivamente sostenute, verrà emesso corrispondente buono di pagamento, quietanzato dall'amministratore o dal dipendente interessato. Al buono di pagamento dovrà essere allegata l'autorizzazione alla missione/trasferta nonché tutta la documentazione a corredo.
5. Le somme ricevute a titolo di anticipazione ed eventualmente non utilizzate dovranno essere versate all'economo entro 3 giorni dalla verifica della rendicontazione.

## **TITOLO V – CONTROLLO**

### **ART. 15 REGISTRI OBBLIGATORI**

1. L'economo è obbligato alla regolare tenuta del Registro per le spese economali ed al

costante e tempestivo aggiornamento dello stesso, mediante annotazione in ordine cronologico di tutte le operazioni di gestione della cassa economale.

2. L'Economo può tenere separati registri o partitari le cui risultanze devono, in ogni caso, essere riportate giornalmente nel registro di cui al comma precedente.

3. Tutti i registri e i bollettari dovranno essere presentati dall'Economo per la rendicontazione annuale di cui all'ART. 17.

#### **ART. 16 CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO**

1. Il controllo del Servizio Economato è di competenza del Funzionario responsabile del Servizio Pianificazione-controllo e finanziario.

2. Il Servizio Economato è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie della cassa economale e delle scritture contabili relative alla gestione della stessa, da parte del Collegio dei Revisori dei conti dell'ente, con cadenza almeno trimestrale. La suddetta verifica deve essere altresì effettuata nel caso di cambiamento della persona dell'Economo (rif. artt. 223-224 del Tuel).

3. Oltre a quanto previsto dalle disposizioni sopra richiamate possono essere effettuate autonome verifiche di cassa su iniziativa del Funzionario responsabile del Servizio Pianificazione-controllo e finanziario.

4. Le verifiche di cui ai commi precedenti devono risultare da apposito verbale.

#### **ART. 17 RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE**

1. Entro il termine cui all'art. 233 c. 1 del D.lgs. n. 267/2000 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (TUEL) ovvero 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende il conto della propria gestione, presentando i documenti richiesti al c. 2 del medesimo articolo. I modelli per la resa del conto devono risultare conformi a quelli approvati con il regolamento di cui all'art. 160 del TUEL.

2. L'ente provvederà a trasmettere il conto della gestione economale alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

3. I buoni economali sono conservati dall'economo e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari ed efficaci agli effetti fiscali.

### **TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 18 NORME DI RINVIO**

1. Per quanto altro attiene alla materia del servizio economato non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative in vigore nonché al vigente regolamento di Contabilità dell'ente.

#### **ART. 19 ENTRATA IN VIGORE**

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

Messina, 9.05.2018

IL REDATTORE

GIUSEPPE TORO