



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(approvato con Delibera della Conferenza dei Sindaci del ../07/2018, n. ...)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' Indice

	Pag.
TITOLO I - ADEMPIMENTI	
ART. 1 Finalità e contenuto del regolamento	4
ART. 2 Funzioni del servizio finanziario	4
ART. 3 Formazione del bilancio di previsione finanziario	5
ART. 4 Deliberazione del bilancio di previsione finanziario	5
ART. 5 Il documento unico di programmazione	5
ART. 6 Casi di inammissibilità e improcedibilità	5
ART. 7 Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)	6
ART. 8 Variazioni del piano esecutivo di gestione (P.E.G.)	6
ART. 9 Modalità di applicazione del controllo di gestione	6
ART. 10 Attività di collaborazione del Revisore dei conti con la Conferenza dei Sindaci	6
TITOLO II - ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ	
ART. 11 Contabilità finanziaria: principi	7
ART. 12 Contabilità economica: principi	7
ART. 13 Contabilità patrimoniale: principi	7
TITOLO III - TEMPORALITÀ DEGLI ADEMPIMENTI: TERMINI, PERIODICITÀ, SCADENZE	
ART. 14 Vincoli operativi	8
ART. 15 Flessibilità di bilancio	8
ART. 16 Proposte di modifica della dotazione assegnata. Variazioni e storni	8
ART. 17 Salvaguardia degli equilibri di bilancio	8
ART. 18 Assestamento di bilancio	8
ART. 19 Risultato di amministrazione	9
ART. 20 Disciplina dell'accertamento	9
ART. 21 Riscossione	9
ART. 22 Impegno di spesa	9
ART. 23 Procedure per l'assunzione di impegni di spesa con atti deliberativi o determinazioni dirigenziali	9
ART. 24 Documenti contabili sottostanti gli impegni di spesa	9
ART. 25 Utilizzo carte di credito aziendali	10
ART. 26 Lavori di somma urgenza	10
TITOLO IV - FORMAZIONE DEGLI ATTI, RESA DI PARERI	
ART. 27 Rendiconto di gestione	11
ART. 28 Ordinativo di incasso	11
ART. 29 Gestione delle risorse finanziarie da parte dei dirigenti della S.T.O.	11
ART. 30 Modalità di emissione dei mandati di pagamento	11
ART. 31 Intestazione dei mandati di pagamento	11
ART. 32 Estinzione dei mandati di pagamento	11
ART. 33 Ruoli di spesa fissa	12
ART. 34 Residui attivi	12
ART. 35 Amministrazione dei residui attivi	12
ART. 36 Eliminazione dei residui attivi	12
ART. 37 Residui passivi	12
ART. 38 Amministrazione dei residui passivi	13
ART. 39 Gestione e conservazione del patrimonio	13
ART. 40 Valore di inventario dei beni patrimoniali	14
ART. 41 Cancellazione dei beni dall'inventario	14
ART. 42 Modalità di scarico	14

A.T.O. n. 5 – Lazio Meridionale – Frosinone

ART. 43	Revisione dell'inventario	15
ART. 44	Responsabile del registro di inventario del patrimonio	15
ART. 45	Registri dei beni non inventariati	16
ART. 46	Agenti consegnatari	16
ART. 47	Procedure di consegna	16
ART. 48	Gestione attiva del demanio e del patrimonio	16
ART. 49	Il servizio di tesoreria	16
ART. 50	Incompatibilità	16
ART. 51	Operazioni di riscossione	17
ART. 52	Gestione di titoli e valori	17
ART. 53	Verifiche ordinarie di cassa	17
ART. 54	Verifiche straordinarie di cassa	17
ART. 55	Conto del tesoriere	17
 TITOLO V - ORGANIZZAZIONE INTERNA		
ART. 56	Competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione	19
ART. 57	Servizio economato	19
 TITOLO VI – ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA (REVISORE UNICO)		
ART. 58	Nomina del revisore unico	20
ART. 59	Locali e mezzi dell'organo di revisione	20
ART. 60	Principi informativi dell'attività dell'organo di revisione	20
ART. 61	Attività dell'organo di revisione	21
ART. 62	Funzioni dell'organo di revisione	21
ART. 63	Termini e modalità per l'espressione dei pareri	22
ART. 64	Affidamento di incarichi	22
ART. 65	Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico	22
ART. 66	Trattamento economico	23
 TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI		
ART. 67	Disposizioni transitorie e finali	24
ART. 68	Entrata in vigore del regolamento	24

TITOLO I – ADEMPIMENTI

ART. 1 - FINALITÀ E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO.

1. Il presente regolamento applica i principi stabiliti dalla Parte II del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 in materia di ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali (di seguito TUEL) e dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i.
2. In particolare il Regolamento di Contabilità assicura agli enti che compongono l'A.T.O. n. 5 – Lazio Meridionale – Frosinone, 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.).
4. Per tutti gli adempimenti prescritti dal TUEL in capo agli enti locali si farà riferimento a quelli previsti per i comuni di minori dimensioni demografiche, considerato che ATO 5:
 - non è destinatario delle disposizioni sul patto interno di stabilità e crescita e non beneficia in via ordinaria di trasferimenti pubblici europei o nazionali;
 - non è titolare di potestà impositiva e non gestisce alcuna entrata di carattere tributario;
 - ha la principale fonte di finanziamento delle spese nel canone di concessione erogato annualmente dal Gestore del Servizio Idrico Integrato;
 - ha una ridottissima attività amministrativa e di spesa che si riduce, ordinariamente, alla sola gestione del programma 04 della Missione 09 (Servizio Idrico Integrato) esclusivamente per l'attività di regolazione tariffaria e di controllo del Gestore del S.I.I., nonché dei conseguenti quattro programmi della Missione 01 e di quelli delle Missioni 20 e 99;
 - non gestisce spese per lavori pubblici. Le uniche spese per investimento possono sporadicamente configurarsi per acquisizioni di arredi ed attrezzature;
 - ordinariamente non fa ricorso all'indebitamento né vi sono mutui e/o prestiti in corso.

ART. 2 - FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO.

1. Il servizio finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 153 del TUEL e del presente regolamento ed allo stesso è preposto il Responsabile del Servizio Finanziario, individuato tra i dirigenti/funzionari della S.T.O. in possesso di specifici titoli di studio in discipline economico-giuridiche ed inquadrato in categoria non inferiore alla "D" del Nuovo Ordinamento Professionale di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1998 "Regioni – Autonomie Locali".
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 (inclusa la sottoscrizione degli adempimenti dichiarativi);
 - coordinamento e gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - gestione della fase contabile delle liquidazioni di spesa;
 - emissione degli ordinativi d'incasso (reversali);
 - emissione degli ordinativi di pagamento (mandati);

- 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 Dirigente Responsabile della S.T.O. dell'Ente.

ART. 3 - FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO.

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

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 alla Conferenza dei Sindaci.

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 TUEL, aggiornato al Decreto Legislativo n. 118/2011 e s.m.i.

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

ART. 5 - IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE.

1. 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 Presidente, e dalla sezione operativa di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario.

2. Il DUP viene presentato alla Conferenza dei Sindaci entro il 31 Luglio.

3. Il DUP può essere aggiornato e presentato alla Conferenza dei Sindaci 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 della Conferenza dei Sindaci fossero non conformi e incoerenti con le previsioni e i programmi contenuti nel DUP, queste non verranno considerate ammissibili e procedibili, fintantoché non saranno rese coerenti e congrue agli indirizzi del DUP.

ART. 7 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.).

1. La Consulta d'Ambito delibera approva il P.E.G con propria deliberazione, specificando in modo più dettagliato quanto previsto dal bilancio di previsione e, dopo aver individuato gli obiettivi da raggiungere, ne affida l'attuazione ai dirigenti della S.T.O.
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 dirigenti della S.T.O.
5. Il P.E.G. è pertanto approvato con atto deliberativo in coerenza con il bilancio di previsione finanziario e con il DUP.

ART. 8 VARIAZIONI DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.).

1. La Consulta d'Ambito, con proprio deliberazione, 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 DEL REVISORE DEI CONTI CON LA CONFERENZA DEI SINDACI.

1. L'attività di collaborazione del Revisore unico dei conti con la Conferenza dei Sindaci riguarda:
 - il controllo e riequilibrio della gestione;
 - le convenzioni ed i contratti;
 - i piani economico-finanziari;
 - il finanziamento degli investimenti;
 - il patrimonio.
2. Il rapporto tra la Conferenza dei Sindaci ed il revisore dei conti sarà tenuto dal Presidente, dai dirigenti e dal responsabile del servizio finanziario della S.T.O.
3. Le relazioni del revisore saranno espresse in forma scritta e motivata, indicando valutazioni e/o suggerimenti, così come prescritto al successivo Titolo VI del presente regolamento.
4. Le richieste formulate al revisore da parte della Conferenza dei Sindaci debbono essere evase entro 20 giorni.

TITOLO II - ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ

ART. 11 - CONTABILITÀ FINANZIARIA: PRINCIPI.

1. La contabilità finanziaria 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. La contabilità economica 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 di ATO 5 secondo le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio finanziario ed i criteri di valutazione stabiliti dall'art. 230, comma 4, del TUEL.

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 sopravvalutazioni 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 Dirigenti o il Funzionario Responsabile del Servizio Finanziario della S.T.O. ritengano necessaria una modifica della dotazione assegnata propongono, in forma scritta ed esaurientemente motivata, le ragioni della richiesta inviandola al Presidente.
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. La Conferenza dei Sindaci 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, la Conferenza dei Sindaci 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. La Conferenza dei Sindaci mediante la variazione di assestamento generale, da adottarsi entro il termine previsto dall'art. 175, comma 8, del TUEL, 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 del TUEL.

ART. 20 - DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO.

1. Ciascun Dirigente della S.T.O. procede all'accertamento delle entrate di propria competenza 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 TUEL, va indirizzata immediatamente al Responsabile del Servizio Finanziario per la predisposizione della conseguente variazione di bilancio da sottoporre all'approvazione della Conferenza dei Sindaci ovvero, in caso di urgenza, della Consulta d'Ambito.

ART. 21 – RISCOSSIONE.

1. Per l'attività di riscossione si fa integrale rinvio al dispositivo di cui all'art. 180 del TUEL. L'ordinativo d'incasso (reversale) è sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 22 - IMPEGNO DI SPESA.

1. Le determinazioni comportanti impegno di spesa sono adottate dai Dirigenti della S.T.O. limitatamente alle risorse di spesa assegnate a ciascuno con il P.E.G.

ART. 23 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI IMPEGNI DI SPESA CON ATTI DELIBERATIVI O DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI.

1. Le proposte di deliberazione della Conferenza dei Sindaci devono essere munite del parere del Dirigente della S.T.O. proponente, in ordine alla regolarità tecnica, e del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

2. Le determinazioni per la funzione di impegno di spesa, sottoscritte dal competente Dirigente della S.T.O., deve contenere il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del TUEL a pena di nullità. Gli atti di impegno di spesa 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 D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario procede senza adottare alcun atto formale ad impegnare sul bilancio annuale le seguenti tipologie di spese:

- retribuzioni ed oneri previdenziali e fiscali per il personale dipendente e comandato;
- adempimenti fiscali;
- spese per il servizio di tesoreria previste nella specifica convenzione;
- spese di giustizia;
- altre spese obbligatorie.

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 D.L. n. 66/2014, convertito con modificazioni dalla Legge n. 89/2014.

ART. 25 - UTILIZZO CARTE DI CREDITO AZIENDALI.

1. Ai Dirigenti della S.T.O. 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, del TUEL che prevedono la regolarizzazione entro 30 giorni e, comunque, entro il 31 dicembre.

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 dalla Conferenza dei Sindaci entro il termine previsto dall'art. 151 del TUEL, 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. n. 118/2011 e s.m.i. e quelli elencati all'art. 227 del TUEL.
3. La relazione del Revisore unico dei conti di cui all'art. 239, comma 1, lettera d), del TUEL dovrà interessare sia la proposta di deliberazione del rendiconto della gestione che lo schema di rendiconto. Lo schema di rendiconto di gestione dovrà essere predisposto dal Responsabile del Servizio Finanziario della S.T.O. e approvato dalla Consulta d'Ambito. Lo schema di rendiconto di gestione e la proposta di deliberazione della Conferenza dei Sindaci di approvazione dovranno essere trasmessi al Revisore unico nei successivi 5 giorni. Il Revisore Unico dovrà formare la propria relazione e trasmetterla all'Ente nel termine stabilito dal successivo art. 63 del presente regolamento.
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. Gli ordinativi di incasso (reversali) sono emessi dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero dal suo sostituto in corrispondenza degli accertamenti adottati dai dirigenti o dallo stesso responsabile. Essi devono contenere gli elementi di cui all'art. 180, comma 3, del TUEL.

ART. 29 - GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DA PARTE DEI DIRIGENTI DELLA S.T.O.

1. I Dirigenti della S.T.O. sono responsabili in via esclusiva dell'utilizzazione delle somme assegnate, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati.

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 Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'emissione degli ordinativi di pagamento (mandati), 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 Responsabile del Servizio finanziario della S.T.O. o dal suo sostituto.

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 Responsabile del Servizio Finanziario deve emettere il relativo mandato ai fini della regolarizzazione contabile;
- d) dà notizia dei pagamenti effettuati al Responsabile del Servizio Finanziario, 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'A.T.O. 5.

ART. 33 - RUOLI DI SPESA FISSA.

1. I ruoli di spesa fissa per canoni, affitti, rate di ammortamento di mutui ed altre spese similari, 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. I Dirigenti della S.T.O., sulla scorta delle risultanze delle scritture contabili, predispongono 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 i Dirigenti formulano al Presidente ed al Responsabile del Servizio Finanziario formale proposta in ordine all'eventuale eliminazione delle partite dalla contabilità. Nel contempo promuovono 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 all'avvio del procedimento di redazione del rendiconto della gestione, 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 capitoli di bilancio dell'esercizio successivo separatamente dalla competenza.

ART. 38 - AMMINISTRAZIONE DEI RESIDUI PASSIVI.

1. I Dirigenti della S.T.O. sulla scorta delle risultanze delle scritture contabili predispongono l'elenco dei residui passivi da sottoporre alla determinazione della Conferenza dei Sindaci in occasione dell'approvazione del rendiconto della gestione.
2. In pendenza dell'approvazione del rendiconto della gestione 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 del 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, comma 4, del TUEL.
2. I diritti e i valori mobiliari sono valutati al valore nominale o, se rappresentati in titoli compresi nel listino ufficiale di borsa, alla quotazione del giorno precedente a quello di iscrizione nell'inventario.
3. I crediti e debiti sono valutati al valore nominale modificato dall'importo degli interessi attivi e passivi capitalizzati.
4. I beni acquisiti ad integrazione di un bene già posseduto vanno considerati come incremento di valore del bene già inventariato.
5. Nel caso di sostituzione si dà luogo ad una corrispondente variazione del valore del bene.
6. Le valutazioni di inventario sono aggiornate annualmente.
7. Non sono ritenuti beni inventariabili le seguenti categorie:
 - i beni di consumo e le materie prime necessarie per l'attività dei servizi, di modico valore unitario e facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - le pubblicazioni di uso corrente degli uffici o soggette a scadenza e materiale didattico di modesto valore;
 - le diapositive, i nastri e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - i beni mobili di valore inferiore o uguale ad Euro 100,00 sempre che non siano inseriti in collezioni od in universalità di beni.

ART. 41 - CANCELLAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO.

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

ART. 42 - MODALITA' DI SCARICO.

1. I beni dichiarati, ai sensi dell'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 D.P.R. n. 189/2001, 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 Dirigente Responsabile della S.T.O. 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 Codice Civile.

4. Nel caso in cui siano esperite infruttuosamente le procedure di alienazione o siano risultate deserte, su proposta del Responsabile dell'inventario, il Dirigente Responsabile della S.T.O. 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 D.P.R. n. 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 n. 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 Giudiziaria. L'eventuale successivo rinvenimento del bene rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero con l'attribuzione del valore originario.

8. Si scaricano per perdita i beni mancanti per cause di forza maggiore (incendi, allagamenti, terremoti); in tale ipotesi, la determina del consegnatario verrà corredata dalla relativa documentazione (eventuale verbale dei VV.FF., denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione).

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

ART. 43 - REVISIONE DELL'INVENTARIO.

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

ART. 44 - RESPONSABILE DEL REGISTRO DI INVENTARIO DEL PATRIMONIO.

1. Il Responsabile del registro di inventario del patrimonio dell'Ente provvede alla redazione di un apposito inventario dei suddetti beni: tale inventario viene periodicamente aggiornato dal Responsabile, con l'indicazione dei beni che sono stati acquisiti dall'Ente, precisando la data di ogni nuova iscrizione. L'inventario, ai sensi dell'art. 39, deve recare i seguenti elementi:

- 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 CONSEGNATARI.

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 Dirigenti della S.T.O. 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 Responsabile del Servizio Finanziario 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 del Responsabile del Servizio Finanziario.

4. Ad ogni cambiamento del sub-consegnatario deve procedersi, a cura del Responsabile del registro di inventario del patrimonio, alla verifica della consistenza dei beni consegnati. Al passaggio al nuovo subconsegnatario, i verbali di consegna vengono firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario e controfirmati dal Responsabile del registro di inventario del patrimonio dell'Ente, dal sub-consegnatario cessante e da quello subentrante.

ART. 48 - GESTIONE ATTIVA DEL DEMANIO E DEL PATRIMONIO.

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

2. Per la gestione del patrimonio si fa rinvio agli articoli dal 40 al 49.

ART. 49 - IL SERVIZIO DI TESORERIA.

1. Il servizio di Tesoreria è affidato secondo quanto previsto dall'art. 210 del TUEL. 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 dalla Conferenza dei Sindaci.

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 s.m.i. o sentenze o procedimenti penali pendenti per delitti previsti dagli artt. 416 e 416-bis Codice Penale;
- gli esercenti una professione per legge incompatibile con la partecipazione all'amministrazione di società.

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

ART. 51 - OPERAZIONI DI RISCOSSIONE.

1. A cura e sotto la responsabilità del Responsabile del Servizio Finanziario 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.
3. I modelli di funzionamento del servizio di Tesoreria, anche a seguito di procedure informatizzate, sono predisposte dal Tesoriere e vidimati preventivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 52 - GESTIONE DI TITOLI E VALORI.

1. 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.
2. Il deposito di titoli e valori sono eseguiti in osservanza di ordinativo sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. I prelievi di titoli e valori avvengono in esecuzione di ordinativo di svincolo disposto e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 53 - VERIFICHE ORDINARIE DI CASSA.

1. È prevista la verifica ordinaria di cassa con cadenza trimestrale a cura del Revisore unico dei conti e del Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 54 - VERIFICHE STRAORDINARIE DI CASSA.

1. Oltre alla verifica ordinaria di cassa, a richiesta congiunta del Presidente, dei Dirigenti, del Responsabile Finanziario della S.T.O. o del Revisore unico dei conti, può essere effettuata una verifica straordinaria di cassa.
2. Si procede alla verifica straordinaria di cassa entro i 30 giorni successivi al subentro del nuovo Presidente di ATO 5. Al verbale di verifica partecipano obbligatoriamente: il Revisore unico dei conti, il Responsabile del Servizio Finanziario, il Presidente uscente di ATO 5 ed il nuovo Presidente di ATO 5.
3. Il Tesoriere, anche in caso di verifica straordinaria, deve offrire la massima collaborazione a pena di risoluzione 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.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario 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 ed al Revisore unico dei conti.

TITOLO V - ORGANIZZAZIONE INTERNA

ART. 56 - COMPETENZE SPECIFICHE DEI SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE.

1. La Conferenza dei Sindaci è il soggetto preposto all'approvazione del bilancio di previsione finanziario complessivamente inteso.
2. La Consulta d'Ambito è il soggetto preposto alla formulazione della proposta di bilancio, comprensiva di tutti gli allegati, alla Conferenza dei Sindaci per l'approvazione.
3. Il Presidente è il soggetto che risponde alla Conferenza dei Sindaci della coerenza dei programmi contenuti nella proposta di bilancio elaborata dalla Consulta d'Ambito, in collaborazione con i Dirigenti ed il Responsabile Finanziario della S.T.O., nonché della sua puntuale realizzazione.
4. I Dirigenti della S.T.O. sono i soggetti che coordinano la gestione del bilancio e l'attuazione dei programmi e dei progetti deliberati dalla Conferenza dei Sindaci.
5. I Dirigenti della S.T.O. ed il Responsabile del Servizio Finanziario controllano e guidano in modo continuativo l'operato attraverso metodologie di controllo di gestione, rispondendo alla Conferenza dei Sindaci sul puntuale raggiungimento degli obiettivi prestabiliti, nonché sulla loro tardiva o mancata realizzazione.
6. La Consulta d'Ambito verifica trimestralmente lo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi al fine di una eventuale rimodulazione del P.E.G.

ART. 57 - SERVIZIO ECONOMATO.

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

TITOLO VI – ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA (REVISORE UNICO)

ART. 58 - NOMINA DELL'ORGANO DI REVISIONE.

1. In considerazione della ridotta attività gestionale di ATO 5 l'organo di revisione economico-finanziaria si compone del Revisore unico. L'organo di revisione è nominato dalla Conferenza dei Sindaci e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera. Da tale data il Revisore è legato all'ente da un rapporto di servizio.
2. Ai fini di cui al comma 1, la S.T.O. indice una selezione pubblica finalizzata all'individuazione di un soggetto, in possesso dei seguenti requisiti generali e professionali, da possedere, pena l'esclusione, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle candidature:
 - iscrizione al Registro dei Revisori Legali e/o all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili (Sezione A) da almeno dieci anni;
 - comprovata esperienza professionale maturata nell'ambito della revisione contabile presso Enti Pubblici per almeno tre anni negli ultimi cinque anni;
 - assenza di ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità stabilite dalla normativa vigente in materia.
3. A seguito dell'istruttoria amministrativa condotta dagli uffici della S.T.O., volta ad accertare l'ammissibilità delle domande di partecipazione pervenute, nonché le specifiche competenze e professionalità indicate nei *curricula* dei candidati valutati idonei allo svolgimento dell'incarico, verranno estratti a sorte tre nominativi da sottoporre alla Conferenza dei Sindaci per la delibera di nomina.
4. L'accettazione della carica del Revisore unico nominato con la delibera di cui al comma 1 deve essere formulata con apposita dichiarazione, alla quale è allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.
5. Il Revisore unico può essere rinnovato per una sola volta.
6. La Conferenza dei Sindaci provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

ART. 59 - LOCALI E MEZZI DELL'ORGANO DI REVISIONE.

1. Il Revisore unico, per l'espletamento delle sue funzioni, potrà utilizzare nell'orario di apertura degli uffici e compatibilmente con le esigenze di questi, i locali ubicati nella sede della S.T.O. di ATO 5. Potrà inoltre utilizzare le attrezzature informatiche a disposizione del servizio finanziario.
2. L'utilizzo dei locali e delle attrezzature informatiche al di fuori dell'orario di apertura degli uffici dovrà essere preventivamente concordato con il Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 60 - PRINCIPI INFORMATIVI DELL'ATTIVITÀ DELL'ORGANO DI REVISIONE.

1. Il revisore unico, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dal rispettivo ordine professionale. Il revisore adempie alle sue funzioni con la diligenza del mandatario e in difetto è responsabile dei danni subiti dall'ente.
2. Il revisore uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione amministrativa dell'ente.
3. Il revisore risponde della verità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio ed a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.

ART. 61 - ATTIVITÀ DELL'ORGANO DI REVISIONE.

1. Alle sedute del Revisore Unico possono assistere il Presidente, i Dirigenti ed il Responsabile del Servizio Finanziario della S.T.O.
2. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati con il sistema delle deliberazioni della Conferenza dei Sindaci e dotati di indice annuale.
3. I verbali dovranno essere sottoscritti dal Revisore Unico. Essi sono messi a disposizione del Presidente, dei Dirigenti e del Responsabile del Servizio Finanziario della S.T.O. ai fini della consultazione.

ART. 62 - FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE.

1. Il Revisore unico, nell'ambito dei principi dell'ordinamento e del presente Regolamento di contabilità, collabora con la Conferenza dei Sindaci in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo della stessa.
2. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza della Conferenza, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.
3. Il Revisore unico esercita tutte le funzioni previste dall'art. 239 del TUEL. In particolare:
 - vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta di ATO 5 relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità;
 - vigila sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. Il Revisore può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione significativo e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possano essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno;
 - provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa, inoltre, alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del TUEL;
 - formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dal TUEL e dal presente regolamento, nei termini previsti dall'articolo successivo, anche attraverso relazioni periodiche sull'andamento e funzionamento del controllo di gestione;
 - esprime parere sui piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del TUEL.
4. Al Revisore unico spettano altresì i controlli sull'andamento della gestione in merito al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia.
5. Il Revisore unico redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione della Conferenza dei Sindaci per l'approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto, da rendere entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Consulta d'Ambito.
6. La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con la delibera della Conferenza dei Sindaci di approvazione del rendiconto. Nella relazione il Revisore unico attesta, in funzione certificatoria, la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili di ATO 5, del tesoriere e degli altri agenti contabili. Nella relazione il Revisore deve esprimere complessivi pareri sulle gestioni affidate a terzi, sui rapporti con le aziende speciali, società controllate e partecipate, nonché valutazione complessiva degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni, formulando considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, efficacia ed economicità.
7. Il Revisore unico ha l'obbligo di riferire immediatamente alla Conferenza dei Sindaci le gravi irregolarità riscontrate nella gestione di ATO 5, nonché di contestuale denuncia qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.

8. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo il Revisore unico deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.
9. Il referto deve essere trasmesso al Presidente. La Conferenza dei Sindaci deve essere convocata entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

ART. 63 - TERMINI E MODALITÀ PER L'ESPRESSIONE DEI PARERI.

1. Il Revisore unico deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dalla Consulta d'Ambito entro 15 giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti allo schema di bilancio il Revisore deve formulare ulteriore parere entro 5 giorni dal ricevimento dell'emendamento.
2. Gli altri pareri devono essere formulati entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto ad un giorno. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.
3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Presidente, dai Dirigenti interessati e dal Responsabile del Servizio Finanziario della S.T.O. e trasmessa al Revisore anche via e-mail, facendo seguire l'originale.
4. Anche la Consulta d'Ambito può richiedere pareri preventivi al Revisore unico in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. Il Revisore unico esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

ART. 64 - AFFIDAMENTO DI INCARICHI.

1. Il Revisore unico, su incarico conferito dal Presidente oppure autonomamente, compie verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.
2. Il Revisore unico potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Di tale circostanza deve essere data comunicazione scritta all'Ente.
3. Del lavoro svolto gli incaricati dovranno riferire al Revisore unico nella prima seduta utile. Sia il compito che il risultato degli accertamenti dovranno risultare da apposito verbale.

ART. 65 - CESSAZIONE, REVOCA E DECADENZA DALL'INCARICO.

1. Il Revisore cessa dall'incarico per:
 - scadenza del mandato;
 - dimissioni volontarie;
 - impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni.
- Il Revisore ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni da momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.
2. Il Revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 172, comma 5, del TUEL. Il Presidente, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
 3. Il revisore decade dall'incarico:
 - per mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
 - per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
 - per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
 4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dalla Conferenza dei Sindaci che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il Revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.
 5. La revoca viene disposta con deliberazione della Conferenza dei Sindaci da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

ART. 66 - TRATTAMENTO ECONOMICO.

1. Il compenso annuo lordo spettante al Revisore unico è determinato con riferimento alla fascia demografica da 20.000 a 59.999 abitanti di cui al D.M. del 20/05/2005, individuata per il numero di abitanti del Comune più popoloso di ATO 5 (Comune di Frosinone), similmente a quanto previsto per le unioni di comuni dall'art. 241, comma 5, del TUEL, oltre gli oneri di legge (4% per contributi previdenziali e 22% per I.V.A.).
2. Al Revisore aventi la propria residenza al di fuori del Comune di Frosinone spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede di ATO 5 per lo svolgimento delle proprie funzioni nel limite di 1/5 del costo della benzina, oltre ad eventuali altre spese documentate. Allo stesso, inoltre, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio nella misura determinata per i componenti dell'organo esecutivo.
3. Se nel corso del mandato vengono assegnate all'organo di revisione ulteriori funzioni o gestiti servizi a mezzo di nuove istituzioni, il compenso di cui al comma 1 potrà essere aumentato fino ai limiti massimi di cui all'art. 241, commi 2 e 3, del TUEL.
4. Il compenso verrà corrisposto con cadenza semestrale. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 67 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.

1. ATO 5 provvederà ad approvare il primo bilancio di previsione a decorrere dall'esercizio finanziario 2018 ed il primo rendiconto della gestione relativamente a tale annualità.
2. La gestione contabile dell'esercizio finanziario 2017, informalmente tenuta, non sarà oggetto di rendicontazione formale, mancando il presupposto bilancio di previsione, e continuerà ad essere gestita come "laboratorio" per la ricostruzione anche dei residui di tutte le annualità precedenti. L'elenco aggiornato dei residui, pertanto, sarà allegato al rendiconto della gestione dell'esercizio 2018.

ART. 68 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO.

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