

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 Oggetto e scopo del Regolamento** (Art.152 c.1 TUEL)

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile della Consulta d'Ambito per il servizio idrico integrato nell'Ambito Territoriale Ottimale Interregionale "Lemene" (di seguito CATOI 'lemene') nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli articoli 149 e seguenti del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) e del Titolo IV della L.R. 09.01.2006, n. 1, (Principi e norme fondamentali del sistema Regione - autonomie locali nel Friuli Venezia Giulia – Autonomia finanziaria degli Enti Locali).
2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure per la corretta amministrazione economico-finanziaria della CATOI 'Lemene', finalizzate alla conservazione e gestione del patrimonio ed alla rilevazione dei fatti gestionali da cui derivano entrate e spese per il bilancio, nonché delle operazioni finanziarie e non che determinano modificazioni quali - quantitative dello stato patrimoniale.
3. La disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità delle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto i profili economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale nel rispetto dei principi contenuti nel testo unico delle Autonomie Locali secondo i quali le funzioni di indirizzo e di controllo competono agli organi elettivi e le funzioni della gestione competono agli uffici.
4. Le norme del regolamento di contabilità sono subordinate alla legge ed allo Statuto.

## **TITOLO II**

### **DOCUMENTI PREVISIONALI E RENDICONTO DI GESTIONE**

#### **Art. 2 Documenti di programmazione generale** (Art.152 c.3 TUEL)

1. I documenti di programmazione che l'organo esecutivo sottopone all'approvazione dell'Assemblea sono gli schemi di bilancio previsionale, bilancio pluriennale e relazione previsionale e programmatica; i documenti di rendiconto che l'organo esecutivo sottopone all'approvazione dell'Assemblea sono invece gli schemi di conto di bilancio, conto del patrimonio e conto economico, nonché relazione al rendiconto di gestione.
2. Nel processo di costruzione del bilancio l'organo esecutivo individua le direttive politiche e gli indirizzi generali da riportare nella relazione previsionale e programmatica. Lo stesso organo esprime le valutazioni sull'efficacia dell'azione condotta nella relazione al rendiconto di gestione.
3. Il Servizio Finanziario può strutturare la contabilità per fornire anche una lettura della spesa per programmi. Questa riclassificazione rappresenta il contenuto contabile della relazione previsionale e programmatica e della relazione al rendiconto di gestione.

#### **Art. 3 Formazione del bilancio** (Artt.162 e seguenti TUEL)

1. Il processo di formazione del bilancio comporta l'intervento propositivo dell'amministrazione e della tecnico struttura, secondo le rispettive competenze. Prima dell'inizio del processo di costruzione del bilancio, il responsabile finanziario concorda con l'amministrazione i tempi tecnici che dovranno essere rispettati da tutti i soggetti che, a vario titolo nell'ambito delle competenze sotto riportate, concorrono nella formazione del bilancio di previsione.

*Consulta d'Ambito per il servizio idrico integrato  
nell'Ambito Territoriale Ottimale Interregionale "Lemene"  
Regolamento di contabilità*

2. Il Presidente o l'organo esecutivo, con la collaborazione del Direttore e dei responsabili di area/servizio, specifica le direttive di carattere generale e i macro obiettivi che costituiranno, se confermati nel processo di raggiungimento dell'equilibrio del bilancio di previsione, il nucleo principale degli obiettivi riportati nella relazione previsionale e programmatica.
3. Il Servizio Finanziario coordina l'acquisizione delle informazioni contabili e stabilisce gli standard qualitativi che le previsioni di entrata ed uscita devono rispettare per essere iscritte negli stanziamenti provvisori di bilancio.
4. Sulla base delle direttive generali o, in assenza di queste, delle proprie responsabilità gestionali, il Direttore e i responsabili di area/servizio trasmettono al responsabile finanziario i budget di entrata ed uscita dei propri centri di costo.
5. L'organo esecutivo, con l'intervento del Direttore, del responsabile finanziario e dei titolari delle altre aree/servizi opera le scelte programmatiche necessarie per il raggiungimento dell'equilibrio definitivo di bilancio.

**Art. 4 Sessione di bilancio**  
(artt. 162 c.7 e 174 c.2 TUEL)

1. Lo schema di bilancio annuale, pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, adottati dal Consiglio di Amministrazione, vengono discussi ed approvati dall'Assemblea nell'apposita sessione annuale.
2. La presentazione all'Assemblea si considera effettuata con l'invio ai consiglieri dello schema di bilancio e di tutti i suoi allegati almeno otto giorni prima della data fissata per la sessione di approvazione. A tal fine non si considera nel computo il giorno della comunicazione ma quello della seduta.
3. I membri dell'Assemblea possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio deliberati dal Consiglio di Amministrazione entro il giorno antecedente quello della seduta prevista per l'approvazione del bilancio. Per gli emendamenti che comportano maggiori oneri e/o minori entrate devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura. Le proposte pervenute in ritardo, o formulate in modo difforme dalle presenti prescrizioni, sono inefficaci e non possono formare oggetto di pronunciamento da parte dell'Assemblea. Le proposte devono comunque essere integrate dal parere di regolarità tecnica e contabile/finanziaria e dal parere dell'Organo di Revisione.

*Consulta d'Ambito per il servizio idrico integrato  
nell'Ambito Territoriale Ottimale Interregionale "Lemene"  
Regolamento di contabilità*

4. Nella sessione di votazione l'Assemblea, previo pronunciamento del Consiglio di Amministrazione, vota le proposte di emendamento già integrate dal parere di regolarità tecnica e contabile/finanziaria e dal parere dell'Organo di Revisione. Successivamente l'organo assembleare delibera il bilancio, completo di relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale.
5. Il bilancio ed i suoi allegati vengono depositati, dopo l'approvazione, presso l'Ufficio Segreteria a libera consultazione al fine di garantire la conoscenza dei suoi contenuti significativi e caratteristici.

**Art. 5 Rendiconto di gestione**

(artt. 227 c.2 e 153 c. 4 TUEL; art.44 c. 7 bis L.R. 1/2006)

1. Lo schema del rendiconto della gestione, composto dal conto del bilancio e dai suoi allegati, adottati dal Consiglio di Amministrazione, viene discusso ed approvato dall'Assemblea nell'apposita sessione annuale.
2. La presentazione all'Assemblea si considera effettuata con l'invio ai consiglieri dello schema di conto consuntivo e di tutti i suoi allegati almeno otto giorni prima della data fissata per la sessione dedicata all'approvazione del rendiconto. A tal fine non si considera nel computo il giorno della comunicazione ma quello della seduta.
3. In sede di redazione del conto consuntivo, il servizio finanziario provvede alla riduzione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata di parte corrente per la quota non ancora liquidata ovvero riscossa previa verifica del venir meno delle ragioni del loro mantenimento con il Direttore e il Responsabile dell'area/servizio competente.
4. Il rendiconto ed i suoi allegati vengono depositati, dopo l'approvazione, presso l'Ufficio Segreteria a libera consultazione al fine di garantire la conoscenza dei suoi contenuti significativi e caratteristici.

## **TITOLO III**

### **PROGRAMMAZIONE OPERATIVA**

#### **Art. 6 Piano delle risorse e degli obiettivi** (art.169 TUEL)

1. L'organo esecutivo, con specifico atto deliberativo di valenza annuale, può attribuire al Direttore e ai responsabili di area gli obiettivi e le risorse necessarie a conseguire quei predeterminati obiettivi (P.R.O.).
2. All'interno dello stesso documento, l'organo esecutivo individua i centri di responsabilità in cui si articola l'organizzazione reale della CATOI 'Lemene'.
3. Il piano annuale individua le risorse finanziarie di entrate ed uscite e, se necessario, quelle strumentali ed umane, assegnate ad ogni centro di responsabilità.
4. Il Direttore e il Responsabile di area e/o di servizio gestisce il budget predisponendo e sottoscrivendo proposte di determinazione. Con la sottoscrizione da parte del Direttore e del Responsabile di area/servizio, l'atto si configura quale "determinazione".

#### **Art. 7 Direttore / Responsabili di area e/o servizio** (artt. 152 c.3 e 177 c.1 TUEL)

1. Il Direttore e il Responsabile di area e/o servizio è il soggetto cui spetta la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria del proprio centro di responsabilità attuata mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse assegnate o gestite. Il Direttore e il Responsabile risponde del raggiungimento dei risultati contenuti nel piano annuale degli obiettivi e delle risorse (P.R.O.).
2. Per far fronte a queste finalità, al Direttore e al Responsabile di area/servizio sono affidati un complesso di mezzi finanziari di entrate ed uscite, di risorse umane e risorse strumentali.
3. Il riferimento organizzativo per l'attribuzione delle competenze gestionali ai responsabili tecnici è il centro di responsabilità inteso come unità

*Consulta d'Ambito per il servizio idrico integrato  
nell'Ambito Territoriale Ottimale Interregionale "Lemene"  
Regolamento di contabilità*

operativa sufficientemente autonoma ed organizzata di mezzi umani, strumentali e finanziari.

**Art. 8 Competenze del Direttore e dei Responsabili di area/servizio**  
(artt. 152 c.3 e 177 TUEL)

1. Al titolare del centro di responsabilità, nella qualità di Direttore o Responsabile di area/servizio, spetta in particolare:
  - proporre all'amministrazione gli obiettivi operativi e le risorse necessarie alla gestione dell'area di cui è titolare, nell'ambito degli obiettivi generali stabiliti dal Presidente o dall'organo esecutivo;
  - collaborare con l'amministrazione in forma propositiva nell'individuare le eventuali alternative tecnicamente e finanziariamente praticabili per realizzare gli obiettivi generali stabiliti per l'esercizio;
  - fornire al servizio finanziario, in sede di predisposizione o di variazione del bilancio e/o del P.R.O., le previsioni per singolo capitolo dei budget di risorse di entrate ed uscite necessarie al funzionamento delle proprie strutture;
  - raggiungere i risultati contenuti nel piano annuale degli obiettivi e delle risorse attribuiti al centro di responsabilità operando mediante autonomi poteri di spesa e nel rispetto delle direttive di gestione riportate nel medesimo documento.
2. Il Direttore e il Responsabile di area, nel caso in cui ritenga necessaria in seguito ad idonea valutazione, una modifica della dotazione finanziaria assegnatagli per il raggiungimento degli obiettivi del Piano delle risorse e degli obiettivi, la propone all'organo esecutivo.
3. La mancata accettazione della proposta di cui al comma 2 deve essere motivata dall'organo esecutivo.

**Art. 9 Servizio Finanziario**  
(art. 153 c.1, 5 e 6 e art.170 c.9 TUEL)

1. Il Servizio Finanziario attua il coordinamento dell'attività finanziaria esercitata dalla CATOI 'Lemene' e dalle diverse aree in cui si articola l'organizzazione, cura la regolare tenuta della contabilità ufficiale e delle eventuali contabilità di supporto e garantisce il costante mantenimento degli equilibri finanziari dell'Ente.

*Consulta d'Ambito per il servizio idrico integrato  
nell'Ambito Territoriale Ottimale Interregionale "Lemene"  
Regolamento di contabilità*

2. Per garantire il rispetto del principio generale di equilibrio di bilancio, nessun atto amministrativo che comporti impegno di spesa può essere assunto da qualunque organo senza la preventiva registrazione del movimento in contabilità e la verifica dei riflessi finanziari sugli equilibri di bilancio e di congruità con il contenuto della relazione previsionale e programmatica.
3. Il responsabile finanziario, con l'apposizione su tutti gli atti che comportano implicazioni finanziarie e contabili del parere o visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, certifica l'avvenuto riscontro.
4. I pareri ed i visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria delle spese potranno essere apposti su appositi moduli ed acquisiti prima della formalizzazione degli atti cui si riferiscono, per esservi citati, fatto salvo l'obbligo di allegarli ai documenti originali. In relazione alla tipologia degli atti, detti pareri potranno essere organicamente inseriti nei medesimi provvedimenti.
5. In attuazione dei limiti posti dall'articolo 170, comma 9, del D. Lgs 18.08.2000 n.267, vengono individuati i seguenti atti adottati dagli organi collegiali politici, che siano tecnicamente inammissibili ed improcedibili:
  - atti privi del parere o visto di cui al comma 3;
  - atti in contrasto con le finalità dei programmi in termini di indirizzi e di contenuti;
  - atti in cui sussiste la mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma.
6. Le segnalazioni obbligatorie di cui all'art. 153 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 sono atti autonomi del responsabile finanziario. Egli ha comunque l'obbligo di segnalare per iscritto al Presidente, al Presidente dell'Organo di Revisione, al Direttore ed all'Assemblea entro sette giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.
7. In tutti i casi nei quali la CATOI 'Lemene' per disposizioni di legge viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo d'imposta, il Servizio Finanziario è tenuto ad approntare le scritture volute dalle leggi.
8. Il medesimo Servizio deve altresì assolvere, con cura e tempestività, i conseguenti adempimenti.

## **TITOLO IV**

### **GESTIONE OPERATIVA**

#### **Art. 10 Gestione delle entrate**

(art.179 c.3 TUEL)

1. Le entrate della CATOI 'Lemene' sono costituite da tutti i proventi di qualsiasi natura che la stessa ha diritto di esigere in virtù di leggi, regolamenti o di qualsiasi altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione. Tuttavia, anche per quelle non previste, nelle more della loro iscrizione in bilancio, rimane impregiudicato il diritto della CATOI 'Lemene' ad esigerle e resta fermo l'obbligo, da parte di chi di dovere, di curarne l'accertamento e la riscossione.
3. La gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta al Direttore e ai Responsabili di area/servizio nel rispetto delle competenze individuate nel piano operativo degli obiettivi e delle risorse.
4. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data di produzione della stampa ufficiale del conto consuntivo soggetto al controllo dell'Organo di Revisione. A partire da tale data tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono "minori accertamenti" di competenza dell'esercizio chiuso.
5. Nell'ambito di queste competenze, compete al Direttore e ai Responsabili di Area/Servizio:
  - a. comunicare al Servizio Finanziario gli stanziamenti di entrata indicando i criteri adottati per formulare la previsione;
  - b. emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
  - c. diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
  - d. nel caso di esito negativo del sollecito di pagamento, trasmettere al servizio tributario la copia della documentazione necessaria per procedere alla riscossione coattiva;
  - e. verificare alla chiusura di ogni esercizio i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.
  - f. trasmettere al Servizio finanziario copia di ogni atto d'accertamento per la relativa registrazione in contabilità.



*Consulta d'Ambito per il servizio idrico integrato  
nell'Ambito Territoriale Ottimale Interregionale "Lemene"  
Regolamento di contabilità*

6. Non si provvede all'azione di recupero dei crediti per proventi, entrate e canoni patrimoniali ed assimilati, quando il loro importo sia inferiore a € 12,00 in analogia a quanto previsto per le imposte dirette.
7. I crediti per proventi, entrate, canoni patrimoniali e assimilati inferiori a € 12,00 non riscossi ai sensi del comma precedente sono sommati alle liste da emettere per le riscossioni successive.

**Art. 11 Riscossione diretta di diritti e rimborsi**

(art.181 c.3 TUEL)

1. Gli uffici e/o servizi possono riscuotere direttamente, rilasciando ricevuta nelle forme idonee, somme per le quali il pagamento al Tesoriere risulterebbe gravoso all'utente quali diritti, rimborsi spese, oblazioni ecc., nel limite massimo di € 50,00. Le somme riscosse sono versate al servizio economato o, per suo conto, al Tesoriere. L'economato provvederà a rilasciare ricevuta nelle forme idonee ed al successivo versamento al Tesoriere. Il Tesoriere introiterà tali somme con imputazione contabile in sospeso che verrà regolarizzata periodicamente dal servizio contabile attraverso l'emissione di reversali di incasso a copertura. I soggetti che provvedono a tali riscossioni sono classificati quali meri riscuotitori.

**Art. 12 Gestione delle uscite**

(art.183 c.8 TUEL)

1. Sono spese della CATOI 'Lemene' quelle alle quali si deve provvedere a carico del relativo bilancio a norma di legge, statuto, regolamento e atti amministrativi per l'assolvimento dei servizi che dipendono dalla CATOI 'Lemene' e per qualsiasi altra causa.
2. La gestione delle risorse finanziarie di spesa in tutte le fasi, spetta al Direttore e ai responsabili di area/servizio nel rispetto delle competenze individuate nel piano operativo degli obiettivi e delle risorse operative.
3. Nell'ambito di queste competenze, spetta al Direttore e ai Responsabili di area/servizio:
  - comunicare al servizio finanziario gli stanziamenti di spesa indicando i criteri adottati per formulare la previsione;
  - emettere gli atti amministrativi per l'impegno;
  - procedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento. La liquidazione può essere disposta

*Consulta d'Ambito per il servizio idrico integrato  
nell'Ambito Territoriale Ottimale Interregionale "Lemene"  
Regolamento di contabilità*

senza formale atto separato, direttamente sulla fattura o documento di spesa;

- verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.

**Art. 13 Procedimento di impegno della spesa**  
(art.183 c.9 TUEL)

1. I provvedimenti assunti dal Direttore e dai Responsabili di area/servizio definiti "determinazioni" sono trasmessi al Servizio Finanziario per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. La determinazione deve riportare tutti gli elementi contabili ed organizzativi compresi i riferimenti al piano delle risorse ed obiettivi, necessari alla corretta registrazione dell'atto.
2. Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita al Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.
3. L'acquisizione di beni e servizi effettuati in violazione dei suddetti obblighi non comporta oneri a carico del bilancio comunale. Ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'amministratore o funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura o la prestazione. Tale effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole forniture o prestazioni nel caso di esecuzioni reiterate e continuative.

**Art. 14 Uscite finanziate da fondi a specifica destinazione**  
(art.183 c.5 TUEL)

1. Le spese di parte corrente e di investimento a destinazione vincolata vengono considerate impegnate nell'esercizio in cui si perfeziona il finanziamento.

*Consulta d'Ambito per il servizio idrico integrato  
nell'Ambito Territoriale Ottimale Interregionale "Lemene"  
Regolamento di contabilità*

**Art. 15 Ordinativi di pagamento e di riscossione.**

(art.185 c.2 e 4 TUEL)

1. Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono sottoscritti dal Direttore o, in sua assenza, dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. L'Ente può inviare ai creditori degli avvisi dell'avvenuta emissione dell'ordinativo di pagamento.
3. L'art. 185, comma 4, del D. Lgs 18.08.2000 n.267 (Ordinazione e pagamento) viene derogato e sostituito, con regolamentazione interna ed in esecuzione della facoltà prevista dall'art. 152, comma 4, dello stesso decreto come segue: *"Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi contrattuali e di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro 90 giorni, e comunque entro il termine dell'esercizio, l'ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione."*

**Art. 16 Servizio economato**

(art.153 c.7 TUEL)

1. Viene istituito il servizio di economato per la gestione delle piccole spese per le quali il ricorso alle procedure ordinarie comporta un eccessivo aggravio di costi e/o tempi.
2. L'economo viene individuato con atto del Direttore, prioritariamente in coincidenza con il Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Il servizio economato opera attraverso l'autorizzazione al Direttore e al Responsabile di area/servizio a disporre pagamenti a valere su appositi budget stabiliti nel Piano delle risorse e degli obiettivi. Qualunque tipologia di spesa, rientrante nella gestione ordinaria o straordinaria dell'attività dell'Ente, può essere disposta dal predetto servizio economato, con il rispetto del limite di importo massimo nella misura di € 100,00. A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si citano le seguenti spese:
  - spese postali, ritiro pacchi in contrassegno o da altri svincoli da corrieri;
  - spese per bolli, notifica ed affini, tassa di possesso (autoveicoli);
  - spese per abbonamenti ed acquisto di pubblicazioni;
  - spese per licenze, autorizzazioni, ecc. necessarie per la normale attività dei servizi comunali;

*Consulta d'Ambito per il servizio idrico integrato  
nell'Ambito Territoriale Ottimale Interregionale "Lemene"  
Regolamento di contabilità*

- anticipazioni di fondi ad amministratori e dipendenti comunali comandati/autorizzati in trasferta;
  - arredi e macchine per ufficio, attrezzature, materiali di ferramenta, tecnico e di cancelleria di non rilevante ammontare;
  - spese per copie, riproduzioni di atti e fotocomposizione;
  - riparazione mobili, macchine ed attrezzature di non rilevante ammontare, non rientranti nei contratti di manutenzione;
  - spese pubblicitarie per bandi, gare, concorsi, appalti;
  - eventuali anticipazioni di spesa per depositi connessi all'attivazione urgente di utenze che, in mancanza, possono pregiudicare la normale attività dei servizi comunali.
4. All'economista viene assegnata la somma di € 1.000,00 (mille/00) per il pagamento delle spese di cui al precedente comma. Ogni pagamento viene annotato su apposito registro dei pagamenti riportando la data, il creditore, l'importo pagato e la motivazione. Per ogni pagamento deve essere emesso un buono compilato e numerato in ordine progressivo cronologico e al quale viene allegata la relativa pezza giustificativa (fattura e/o scontrino fiscale e/o ricevuta di pagamento)
5. Per il reintegro delle somme pagate e per il legale scarico, dovrà essere presentato idoneo rendiconto, corredato dai buoni con allegate le pezze giustificative relative, ogni qualvolta risultino esaurite le disponibilità liquide e comunque almeno una volta all'anno, entro il termine stabilito dalla normativa pro tempore vigente. Con il rendiconto annuale l'economista provvede altresì alla restituzione dell'anticipazione concessa non utilizzata.

**Art. 17 Categorie di beni non inventariabili**  
(art.230 c.8 TUEL)

1. Non sono inventariabili i beni materiali ed oggetti di facile consumo aventi valore unitario inferiore a € 1.000,00 (mille/00), esclusi quelli contenuti nell'universalità dei beni.

**Art. 18 Utilizzo del fondo di riserva.**

(art.166 c.2 TUEL)

1. Il fondo di riserva può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente nei casi di insufficienza degli stessi oppure in ogni caso si verificano esigenze straordinarie di bilancio. Il suo utilizzo viene disposto dal Consiglio di Amministrazione e comunicato all' Assemblea nella prima sessione utile.

**Art.19 Verifica degli equilibri e riconoscimento dei debiti fuori bilancio**

(artt.193 c.2 e 194 c.1 TUEL)

1. I titolari dei centri di responsabilità sono responsabili dell'efficiente, efficace ed economico utilizzo delle risorse di entrate ed uscita gestite.
2. Il Direttore e i Responsabili di area/servizio adottano gli strumenti di autocontrollo della gestione per verificare, in modo continuativo, lo stato di attuazione degli obiettivi ad essi assegnati.
3. Gli stessi soggetti trasmettono i dati periodici dell'attività di gestione attuata.
4. L'Assemblea provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi entro il 30 settembre. All'uopo acquisisce dal Direttore e dai responsabili dei servizi ogni elemento utile alla valutazione dello stato di attuazione dei programmi
5. In tal sede, se del caso, provvede all'adozione delle manovre correttive finalizzate ad assicurare il rispetto degli equilibri.
6. Nelle sedute di cui al precedente comma 4, ed ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, l'Assemblea riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 194 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267.
7. Il Responsabile del Servizio Finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.

## **TITOLO V**

### **SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 20 Servizio di Tesoreria**

(artt. 209 c. 1, 210 c.1, 216 c.3, 221 c.3 e 226 TUEL)

1. Il Servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria della CATOI 'lemene' e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie.
2. L'affidamento del servizio di Tesoreria avviene con il ricorso al sistema della procedura negoziata, previo esperimento di gara ufficiosa in un numero di ditte non inferiore a tre.
3. L'art. 216, comma 3, del D. Lgs 18.08.2000 n.267 (legittimità dei pagamenti del Tesoriere) viene derogato e sostituito, con regolamentazione interna ed in esecuzione della facoltà prevista dall'art. 152, comma 4, dello stesso decreto come segue: *"Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi in base all'elenco dei residui sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, oppure, in attesa del riaccertamento annuale dei residui, in base ad un'autorizzazione scritta dell'Ente."*
4. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di tesoreria diversa dalla quietanza e lo svincolo avviene su ordinazione del responsabile del settore che effettua la gara.
5. Il Servizio Finanziario riscontra il conto del Tesoriere con le proprie scritture nel termine di 30 giorni dal ricevimento e, nel caso di accertate irregolarità sostanziali, ne informa immediatamente il Presidente, il Direttore e l'Organo di Revisione per gli eventuali provvedimenti di addebito, dopo aver sentito il Tesoriere medesimo.

## **TITOLO VI**

### **REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA**

#### **Art. 21 Organo di Revisione**

(artt. 234, 235 c. 2, 239 c.1, 237, 238, 240 e 241 c.2;  
art. 44 c. 7 ter L.R. 1/2006)

1. L'Organo di Revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria. In particolare:
  - collabora con l'Assemblea partecipando direttamente ed attivamente alle sedute nelle quali vengono discusse le relazioni accompagnatorie del bilancio e del rendiconto, fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazione preventive e, a consuntivo, di efficienza ed efficacia dell'azione della CATOI 'Lemene', esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione della CATOI 'Lemene', nonché sugli aspetti di natura economica;
  - esprime parere sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati;
  - esprime pareri sulle variazioni di bilancio;
  - redige la relazione sullo schema di rendiconto;
  - vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione, relativamente alla acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
  - esprime pareri di natura economica e finanziaria in relazione a specifici argomenti richiesti dall'Assemblea e/o dal Consiglio di Amministrazione e/o dal Direttore e/o dal Responsabile del Servizio Finanziario;
  - effettua le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
  - nell'ambito della collaborazione con il Assemblea, ove riscontri gravi irregolarità di gestione, riferisce immediatamente allo stesso e, nel caso si configurino ipotesi di responsabilità, sporge denuncia ai competenti organi giurisdizionali.
2. L'Organo di Revisione esprime il parere e/o redige la relazione di competenza:

*Consulta d'Ambito per il servizio idrico integrato  
nell'Ambito Territoriale Ottimale Interregionale "Lemene"  
Regolamento di contabilità*

- relativamente al bilancio di previsione, entro otto giorni decorrenti dalla trasmissione preferibilmente tramite posta certificata al Presidente del Collegio della proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati, adottati dall'organo esecutivo;
  - relativamente alle variazioni di bilancio, entro quattro giorni decorrenti dalla trasmissione preferibilmente tramite posta certificata al Presidente del Collegio della proposta di deliberazione di variazione al bilancio, adottata dall'organo esecutivo;
  - relativamente allo schema di rendiconto, entro otto giorni decorrenti dalla trasmissione preferibilmente tramite posta certificata al Presidente del Collegio dello schema di rendiconto, adottato dall'organo esecutivo.
3. Quando esercita le proprie attribuzioni all'interno dell'Ente adempie al proprio dovere d'ufficio con la diligenza del mandatario e ha diritto di disporre, previa richiesta, di ogni mezzo strumentale necessario al suo efficace funzionamento, conservando la riservatezza sui fatti e documenti di cui abbia avuto conoscenza per ragione dell'ufficio.
  4. Il compenso all'Organo di Revisione è stabilito con la deliberazione di nomina e può essere successivamente adeguato. I compensi autonomamente determinati dall'ente non possono eccedere i limiti massimi stabiliti dall'apposito provvedimento regionale.
  5. L'art. 237, comma 2, del D. Lgs 18.08.2000, n.267 (funzionamento del Collegio dei Revisori) viene derogato e sostituito, con regolamentazione interna ed in esecuzione della facoltà prevista dall'art. 152, comma 4, dello stesso decreto come segue: *"L'Organo di Revisione redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate ad esclusione del rilascio dei pareri di cui all'art.239, c.1, lett.b e d"*.
  6. Al fine di assicurarsi particolari professionalità ed in esecuzione della facoltà prevista dall'art. 152, comma 4, del D. Lgs 18.08.2000 n. 267, l'Assemblea può procedere all'elezione dei Revisori in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 (limiti all'affidamento di incarichi);
  7. L'elezione dei membri dell'Organo di Revisione è notificata agli stessi entro 10 giorni dall'esecutività della deliberazione dell'Assemblea di nomina, con invito espresso a far pervenire l'accettazione entro i successivi 10 giorni.
  8. Decorso inutilmente il termine di cui al precedente comma, il Presidente provvede alla diffida assegnando ulteriori cinque giorni per l'accettazione, decorsi i quali senza seguito, il revisore viene considerato decaduto.