REPUBLICA ITALIANA

REGIONE SICILIANA

ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA DI MESSINA

Repertorio N. 7 del 27/11/2019

DELIBERAZIONE DELL'ASSEMBLEA CONSORTILE

OGGETTO:	APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

L'anno duemiladiciannove, il giorno ventisette del mese di novembre, presso il salone delle Bandiere, Municipio della Città di Messina, Palazzo Zanca, dalle ore 11 e seguenti, si è riunita in seconda convocazione l'Assemblea dell'ATI di Messina, previa lettera di convocazione prot. N. 1084 del 12/11/2019, regolarmente inviata tramite mail-pec ai Comuni Soci, in seduta ordinaria.

Sono presenti i Rappresentanti dei seguenti Comuni:

Comune	Nominativo	Carica
ACQUEDOLCI	-	-
ALCARA LI FUSI	DOTTORE ETTORE	SINDACO
ALI'	-	-
ALI' TERME	-	-
ANTILLO		
BARCELLONA PDG	TOMMASO PINO	ASS.
BASICO'		
BROLO	LACCOTO GIUSEPPE	SINDACO
CAPIZZI	-	-
CAPO D'ORLANDO	-	-
CAPRI LEONE	BORRELLO FILIPPO	SINDACO
CARONIA	RICCARDO PIPPO	ASS.
CASALVECCHIO SICULO	-	-
CASTEL DI LUCIO	MOBILE GIUSEPPE	SINDACO
CASTELL'UMBERTO	LIONETTO CIVA V.ZO	SINDACO
CASTELMOLA	ORLANDO RUSSO	
CASTROREALE	-	-
CESARO'		
CONDRO'	-	-
FALCONE		
FICARRA	-	-
FIUMEDINISI		
FLORESTA	-	-
FONDACHELLI-FANTINA	GRASSO SALVATRICE GIOCONDA	ASS.
FORZA D'AGRO'	-	-
FRANCAVILLA DI SICILIA	-	-
FRAZZANO'	DI PANE GINO	SINDACO
FURCI SICULO		
FURNARI	CRIMI MAURIZIO	SINDACO
GAGGI	-	-
GALATI MAMERTINO	VINCENZO AMADORE	VICESINDACO
GALLODORO	-	-
GIARDINI NAXOS	-	-
GIOIOSA MAREA		
GRANITI	-	-
GUALTIERI SICAMINO'	PARISI MARIA TERESA	ASS.
ITALA		
LENI	-	-
LETOJANNI	-	-
LIBRIZZI	DI BLASI RENATO	SINDACO
LIMINA	-	-
LIPARI		
LONGI	FABIO ANTONIO	SINDACO
MALFA	-	-
MALVAGNA		
MANDANICI		

Comune	Nominativo	Carica
MONFORTE SAN GIORGIO	-	-
MONGIUFFI MELIA	-	-
MONTAGNAREALE		
MONTALBANO ELICONA	ROBERTO ARLOTTA	VICESINDACO
MOTTA CAMASTRA	-	-
MOTTA D'AFFERMO	-	-
NASO	-	-
NIZZA DI SICILIA	-	-
NOVARA DI SICILIA	-	-
OLIVERI	-	-
PACE DEL MELA	MARIO SCHEPIS	ASS.
PAGLIARA	-	-
PATTI	GIUSEPPE M. AQUINO	SINDACO
PETTINEO	DOMENICO RUFFINO	SINDACO
PIRAINO	-	-
RACCUJA	-	-
REITANO	-	-
ROCCAFIORITA	CONCETTO ORLANDO	SINDACO
ROCCALUMERA		
ROCCAVALDINA	VISALLI SALVATORE	SINDACO
ROCCELLA VALDEMONE	-	-
RODI' MILICI	-	-
ROMETTA	NICOLA MERLINO	SINDACO
SAN FILIPPO DEL MELA	PINO GIOVANNI	SINDACO
SAN FRATELLO	REALE BENEDETTO	V.SINDACO
SAN MARCO D'ALUNZIO	ALFREDO MONICI	V.SINDACO
SAN PIER NICETO	CALDERONE LUIGI PIO	SINDACO
SAN PIERO PATTI	-	-
SAN SALVATORE DI FITALIA	VENTIMIGLIA ROSARIO	SINDACO
SAN TEODORO		
SANTA DOMENICA VITTORIA	-	-
SANTA LUCIA DEL MELA	MARCAIONE SANTO	ASS.
SANTA MARINA SALINA	-	-
S. TERESA DI RIVA	-	-
SANT'AGATA DI MILITELLO	CALOGERO PEDALA'	V.SINDACO
SANT'ALESSIO SICULO		
SANT'ANGELO DI BROLO	-	-
SANTO STEFANO DI CAMASTRA	PELLEGRINO AGOSTINO	V.SINDACO
SAPONARA	-	-
SAVOCA	-	-
SCALETTA ZANCLEA		
SINAGRA		
SPADAFORA	-	-
TAORMINA		
TERME VIGLIATORE		
TORREGROTTA	RIZZO MAURIZIO	ASS.

Comune di Mont... (ME) ... PROTOCOLLO [illegible] arrivo

MAZZARA' SANT'ANDREA		
MERI'	ANTONIO SIRACUSA	VICESINDACO
MESSINA	MONDELLO SALVATORE	VICESINDACO
MILAZZO		-
MILITELLO ROSMARINO	ARTINO INNARIA BENEDETTO	ASS.
MIRTO	ZINGALES MAURIZIO	SINDACO
MISTRETTA		
MOIO ALCANTARA	-	-

TORRENOVA	DANIELE BIAGIO RADICE	ASS.
TORTORICI	-	-
TRIPI	-	-
TUSA	MICELI LUIGI	SINDACO
UCRIA	CRISA' VINCENZO	SINDACO
VALDINA		
VENETICO	-	-
VILLAFRANCA TIRRENA	DE MARCO MATTEO	SINDACO

Si da atto che nel corso dell'assemblea, il rappresentante del Comune di Messina è stato sostituito dall'Assessore Dafne Musolino.

TOTALE DELLA PERCENTUALE DEGLI ENTI RAPPRESENTATI: appello delle ore 11.10, percentuale rappresentata dai presenti 59,67%.

Sono presenti 39 rappresentanti dei Comuni d'Ambito;

Presiede il Presidente dell'ATI dott. Orlando Russo;

Per il Consiglio Direttivo sono presenti: i consiglieri Giuseppe Mauro Aquino e Vincenzo Lionetto Civa;
Assiste alla seduta con funzioni di verbalizzante il Direttore FF D. M. Giuseppe Toro.

Comune di Mont... (ME) ... arrivo

Il Presidente introduce la dott.ssa Truglio, la quale dà lettura della proposta di deliberazione relativa all'approvazione del Regolamento di contabilità, posta al punto 4 all'o.d.g..

VISTO lo Statuto dell'ATI di Messina approvato in data 28 aprile 2017;

CONSIDERATO che Il Sindaco di Rometta chiede di verificare il numero legale.

Che la percentuale della quota rappresentata e presente in aula è pari al 59,67%.

Si passa alla votazione sulla proposta di approvazione del Regolamento di Contabilità, in forma palese e per alzata di mano. Si dichiara a favore il Comune di Messina ed il resto dei Comuni all'unanimità.

La proposta è approvata all'unanimità.

TUTTO QUANTO sopra premesso, con votazione espressa in forma palese,

L'ASSEMBLEA DELL'ATI DI MESSINA

DELIBERA

Di approvare il Regolamento di contabilità, come da proposta di deliberazione allegata alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale.

F.TO IL DIRETTORE	F.TO IL PRESIDENTE
D. M. Giuseppe Toro	Dott. Orlando Russo

ESTREMI DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione, inviata tramite PEC ai Comuni d'Ambito, è stata pubblicata nei rispettivi Albi Pretori, per 15 giorni consecutivi a far data dal _______________;

IL RESPONSABILE
D. M. Giuseppe Toro

Comune di Montagnareale (ME) [illegible] arrivo

ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA DI MESSINA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELL'ASSEMBLEA DEI SINDACI N.10 DEL 23/10/2019

Presentata dal Sig. Presidente Dott. Orlando Russo.

OGGETTO: "REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ – APPROVAZIONE".

IL PRESIDENTE

PREMESSO CHE:

a) con la legge 5 maggio 2009, n. 42 è stata approvata la delega al Governo per la riforma della contabilità delle regioni e degli enti locali al fine di garantire la raccordabilità dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti territoriali con quelli europei ai fini della procedura per i disavanzi eccessivi;

b) con il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi", è stata data attuazione alla delega contenuta negli articoli 1 e 2 della legge n. 42/2009;

c) con il decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126, recante "Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42", è stata integrata e aggiornata la disciplina dell'armonizzazione contabile e modificata la disciplina della parte seconda del Tuel, al fine di renderla coerente con il nuovo ordinamento;

DATO ATTO CHE:

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

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

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

RICHIAMATI:

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

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

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

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

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

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

in relazione ai quali può essere dettata una differente disciplina;

VISTO la deliberazione del Consiglio Direttivo n. 4 del 17/09/2018, con la quale si approvava lo schema di regolamento di contabilità dell'Ente;

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

a) garantisce la coerenza con il quadro normativo sopravvenuto e con i nuovi principi contabili generali ed applicati di cui al D. Lgs. n. 118/2011;

b) è stato predisposto tenendo in considerazione le peculiarità e le specificità dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica dello Stato e delle esigenze di coordinamento della finanza pubblica;

c) assicura il passaggio dal rispetto di adempimenti formali al raggiungimento di obiettivi sostanziali;

d) assicura il rispetto delle competenze degli organi coinvolti nella gestione del bilancio, secondo il principio di flessibilità gestionale e di separazione delle funzioni;

e) attua i principi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione quali componenti essenziali del principio di legalità;

TENUTO CONTO CHE lo schema di contabilità per la sua approvazione è stato trasmesso al Collegio dei Revisori dei Conti, i quali in data 17/05/2019 hanno rilevato alcune discrasie in alcuni articoli citati nell'allegato verbale e tali discrasie sono state debitamente modificate e sottoposte di nuovo al Collegio per il parere;

VISTO il parere favorevole Collegio dei Revisori dei Conti che si allega alla presente;

CONSIDERATO che la proposta n. 03 del 25/06/2019 è stata portata dal Vice Presidente dott. Orlando Russo in data 27/07/2019 per l'approvazione da parte dell'Assemblea;

CONSIDERATO che in data 27/07/2019 l'Assemblea ha rinviato la discussione a data da destinarsi e nella stessa seduta è stato eletto Presidente il dott. Orlando Russo già Vicepresidente dell'ATI;

RITENUTO opportuno riproporre la proposta da parte del Neo eletto Presidente

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

PRESO ATTO che, sulla proposta di deliberazione, ai sensi degli art. 49 comma 1 e 147 bis, comma 1, del D. Lgs. 18.08.2000, n.267, sono stati acquisiti i pareri favorevoli espressi dal responsabile del Servizio finanziario, in ordine alla regolarità tecnica, attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nonché in ordine alla regolarità contabile, in quanto l'atto comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

VISTA la L. R. 19/2015;

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

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

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

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

tutto ciò premesso, visto e ritenuto, integralmente richiamato nel presente deliberato,

DELIBERA

1) **DI APPROVARE** il Regolamento di Contabilità, allegato A, composto da 59 articoli di cui l'ultimo consistente nella norma transitoria, istituito ai sensi dell'art. 152 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 adeguato ai principi contabili generali dello Stato;
2) **DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile, considerata l'urgenza, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs- 267/2000.

IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA
(D.ssa Lucia Truglio)

IL PRESIDENTE
(Dott. Orlando RUSSO)

Comune … (ME) … arrivo

PARERE DI REGOLARITA' E CORRETTEZZA AMMINISTRATIVA

Il sottoscritto Responsabile dell'Area Amministrativa D.M. **GIUSEPPE TORO** esprime parere favorevole sulla presente proposta di **deliberazione n.10 del 23/10/2019**, in ordine alla regolarità e correttezza amministrativa, ai sensi dell'art. 147 -bis, comma 1, del D-Lgs. 267/2000.

Data 23/10/2019

Il RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA
(Dott. Giuseppe Toro)

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE E ATTESTAZIONE FINANZIARIA

La sottoscritta **Dott.ssa Lucia Truglio**, Responsabile dell'Area Economica Finanziaria, ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 30/2000 nonché dell'art.49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, ATTESTA che l'approvazione della proposta di deliberazione **n.10** del **23/10/2019**, comporta riflessi diretti sulla situazione economica finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
Ai sensi dell'art. 147-bis, comma1, del D.Lgs 267/2000 esprime parere **FAVOREVOLE**

Data 23/10/2019

Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria
(D.ssa Lucia Truglio)

Comune di Montagnareale (ME) Protocollo ... arrivo

Comune di Montagnareale (ME) [illegible] arrivo

ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA di MESSINA
PEC: atiacquemessina@pec.it
e-mail: atimessina.sidricointegrato@gmail.com
C.F. 97126260831

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Sommario

TITOLO I - ADEMPIMENTI 3

ART. 1 FINALITÀ E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO 3
ART. 2 FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO 3
ART. 3 FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 3
ART. 4 DELIBERAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 4
ART. 5 IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 4
ART. 6 CASI DI INAMMISSIBILITA' E IMPROCEDIBILITA' 4
ART. 7 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 4
ART. 8 VARIAZIONI DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 4
ART. 9 MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE 4
ART. 10 ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON L'ASSEMBLEA DA PARTE DELL'ORGANO DI REVISIONE 5

TITOLO II - ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ 5

ART. 11 CONTABILITÀ FINANZIARIA: PRINCIPI 5
ART. 12 CONTABILITÀ ECONOMICA: PRINCIPI 5
ART. 13 CONTABILITÀ PATRIMONIALE: PRINCIPI 5

TITOLO III - TEMPORALITÀ DEGLI ADEMPIMENTI: TERMINI, PERIODICITÀ, SCADENZE 6

ART. 14 VINCOLI OPERATIVI 6
ART. 15 FLESSIBILITÀ DI BILANCIO 6
ART. 16 PROPOSTE DI MODIFICA DELLA DOTAZIONE ASSEGNATA. VARIAZIONI E STORNI 6
ART. 17 SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO 6
ART. 18 ASSESTAMENTO DI BILANCIO 6
ART. 19 RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE 6
ART. 20 DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO 6
ART. 21 RISCOSSIONE 7
ART. 22 IMPEGNO DI SPESA 7
ART. 23 PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI IMPEGNI DI SPESA CON ATTI DELIBERATIVI O DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI 7
ART. 24 DOCUMENTI CONTABILI SOTTOSTANTI GLI IMPEGNI DI SPESA 7
ART. 25 UTILIZZO CARTE DI CREDITO AZIENDALI 7
ART. 26 LAVORI DI SOMMA URGENZA 7

TITOLO IV - FORMAZIONE DEGLI ATTI, RESA DI PARERI 7

ART. 27 RENDICONTO DI GESTIONE 7
ART. 28 ORDINATIVO DI INCASSO 8
ART. 29 GESTIONE DEL FONDO DA PARTE DEL DIRETTORE 8
ART. 30 MODALITÀ DI EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO 8
ART. 31 INTESTAZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO 8
ART. 32 ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO 8
ART. 33 RUOLI DI SPESA FISSA 8
ART. 34 RESIDUI ATTIVI 9
ART. 35 AMMINISTRAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI 9
ART. 36 ELIMINAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI 9

ART. 37 RESIDUI PASSIVI 9
ART. 38 AMMINISTRAZIONE DEI RESIDUI PASSIVI 9
ART. 39 GESTIONE E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO 9
ART. 40 VALORE DI INVENTARIO DEI BENI PATRIMONIALI 10
ART. 41 CANCELLAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO 10
ART. 42 MODALITA' DI SCARICO 11
ART. 43 REVISIONE DELL'INVENTARIO 11
ART. 44 RESPONSABILE DEL REGISTRO DI INVENTARIO DEL PATRIMONIO 11
ART. 45 REGISTRI DEI BENI NON INVENTARIATI 12
ART. 46 AGENTI CONSEGNATARI 12
ART. 47 PROCEDURE DI CONSEGNA 12
ART. 48 GESTIONE ATTIVA DEL DEMANIO E DEL PATRIMONIO 12
ART. 49 IL SERVIZIO DI TESORERIA 12
ART. 50 INCOMPATIBILITÀ 13
ART. 51 OPERAZIONI DI RISCOSSIONE 13
ART. 52 GESTIONE DI TITOLI E VALORI 13
ART. 53 VERIFICHE ORDINARIE DI CASSA 13
ART. 54 VERIFICHE STRAORDINARIE DI CASSA 13
ART. 55 CONTO DEL TESORIERE 13

TITOLO V - ORGANIZZAZIONE INTERNA **14**

ART. 56 COMPETENZE SPECIFICHE DEI SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE 14
ART. 57 SERVIZIO ECONOMATO 14
ART. 58 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO 14

TITOLO VI – NORME TRANSITORIE **14**

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

Comune Td.I Montagnareale (ME) 0000041 n. DEL 00014001 del 02021 INO 1 - 2021 - arrivo

TITOLO I - ADEMPIMENTI

ART. 1 FINALITÀ E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento applica i principi stabiliti dalla Parte II del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 in materia di ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. In particolare il Regolamento di Contabilità assicura agli enti che compongono l'Assemblea di ambito, ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza degli aspetti significativi e caratteristici del bilancio finanziario oltre che evidenziare i risultati gestionali degli enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.

3. Il Regolamento di Contabilità stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'Ente preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione aventi carattere finanziario e contabile, individuando i soggetti abilitati ad impegnare ed accertare nonché disciplinare le modalità attuative per l'attività di controllo di gestione e realizzazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

ART. 2 FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il servizio finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e del presente regolamento.

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

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

ART. 3 FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO

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

2. Si compone dei seguenti documenti:
   - bilancio finanziario di previsione;
   - Documento Unico di Programmazione;
   - allegati al bilancio finanziario di previsione;
   - relazione dell'Organo di Revisione.

ART. 4 DELIBERAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO

1. Entro il 31 luglio (salvo proroghe ufficiali) viene presentato il Documento Unico di Programmazione all'Assemblea.
2. Entro il 15 novembre (salvo proroghe ufficiali) viene presentato all'Assemblea il Bilancio di Previsione finanziario e relativo Documento Unico di Programmazione se necessario opportunamente aggiornato.
3. Entro il 31 dicembre (salvo proroghe ufficiali) dell'anno precedente a quello a cui si riferisce, il bilancio di previsione finanziario deve essere deliberato. Qualora norme di legge dilazionino i termini di deliberazione del bilancio, le scadenze indicate nel presente regolamento sono prorogate di pari durata.
4. Qualora il Bilancio di previsione finanziario non fosse stato approvato entro il 31 dicembre e non sia stato autorizzato l'esercizio provvisorio, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ai sensi dell'art. 162, comma 2 e successivi, del Decreto Legislativo 267/2000, aggiornato al Decreto Legislativo n. 118/2011, coordinato con il Decreto Legislativo n. 126 del 2014.
5. Il bilancio di previsione deve essere trasmesso all'Organo di Revisione almeno 20 giorni prima di essere deliberato.

ART. 5 IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

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

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

ART. 6 CASI DI INAMMISSIBILITA' E IMPROCEDIBILITA'

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

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

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

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

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

ART. 9 MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

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

Comune di Montagnareale (ME) [illegible] arrivo

Comune … Mont… (ME) … arrivo

ART. 10 ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON L'ASSEMBLEA DA PARTE DELL'ORGANO DI REVISIONE

1. L'attività di collaborazione dell'Organo di Revisione con l'Assemblea 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 l'Assemblea e l'Organo di Revisione sarà tenuto dal Presidente dell'Assemblea e dal Direttore Generale.
3. Le relazioni dell'Organo di Revisione saranno espresse in forma scritta e motivata, indicando valutazioni e/o suggerimenti.
4. Le richieste formulate dall' Organo di Revisione da parte dell'Assemblea debbono essere evase entro venti giorni.
5. Per lo svolgimento della propria attività l'Organo di Revisione potrà avvalersi dei mezzi, risorse, struttura e personale dell'Ente facendo riferimento al funzionario Responsabile del servizio finanziario.

TITOLO II - ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ

ART. 11 CONTABILITÀ FINANZIARIA: PRINCIPI

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

ART. 12 CONTABILITÀ ECONOMICA: PRINCIPI

1. Rileva il risultato economico integrando gli accertamenti e gli impegni, evidenziati con la contabilità finanziaria e successivamente con la contabilità economica e patrimoniale, con elementi che hanno rilevanza sulla gestione dell'esercizio.
2. Tali elementi sono i seguenti:
   a) ratei e risconti attivi e passivi;
   b) rimanenze iniziali e finali;
   c) ammortamenti;
   d) svalutazione crediti;
   e) insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui.

ART. 13 CONTABILITÀ PATRIMONIALE: PRINCIPI

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

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

ART. 14 VINCOLI OPERATIVI

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

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

ART. 15 FLESSIBILITÀ DI BILANCIO

1. Sono istituti di flessibilità del bilancio:
   - le variazioni e gli storni;
   - il fondo di riserva;
   - l'assestamento.

ART. 16 PROPOSTE DI MODIFICA DELLA DOTAZIONE ASSEGNATA.VARIAZIONI E STORNI

1. Sono variazioni le modifiche agli stanziamenti di competenza sia d'entrata che di spesa.
2. Sono storni le modificazioni compensative agli stanziamenti di competenza fra gli interventi di spesa.
3. Qualora il Direttore o il Funzionario responsabile ritengano necessaria una modifica della dotazione assegnata propongono, in forma scritta ed esaustivamente motivata, le ragioni della richiesta inviandola al Presidente dell'Assemblea.
4. Sono vietate le modifiche:
   - fra stanziamenti di spesa corrente e stanziamenti in conto capitale;
   - fra stanziamenti di spesa contenuti nei servizi per conto di terzi e fra queste ed altre parti di bilancio;
   - fra stanziamenti relativi a residui;
   - fra stanziamenti della competenza e dei residui.

ART. 17 SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. L'Assemblea entro il 31 luglio di ogni anno provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e l'andamento generale del bilancio.

2. Qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, l'organo assembleare adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

3. Nel caso si accertino scostamenti significativi dello stato di attuazione rispetto al programma prestabilito in sede di approvazione del bilancio, l'Assemblea ne prende atto ed adotta il provvedimento, se del caso, consistente nella rimodulazione dei programmi. La deliberazione è allegata al rendiconto di esercizio.

ART. 18 ASSESTAMENTO DI BILANCIO

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

ART. 19 RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

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

ART. 20 DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO

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

ART. 21 RISCOSSIONE

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

ART. 22 IMPEGNO DI SPESA

1. Le determinazioni contenenti la proposta di impegno di spesa sono adottate dai Responsabili dei servizi Interessati.

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

1. Le proposte di deliberazione del Presidente dell'Assemblea e dell'Assemblea stessa devono essere munite del parere del Responsabile del servizio proponente, in ordine alla regolarità tecnica e Amministrativa e del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

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

ART. 24 DOCUMENTI CONTABILI SOTTOSTANTI GLI IMPEGNI DI SPESA

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 15 giorni, annotate nel registro delle fatture ricevute secondo le modalità previste dall'art. 42 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito in Legge, con modificazioni, dalla Legge 23 giugno 2014, n. 89.

ART. 25 UTILIZZO CARTE DI CREDITO AZIENDALI

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

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

ART. 26 LAVORI DI SOMMA URGENZA

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

TITOLO IV - FORMAZIONE DEGLI ATTI, RESA DI PARERI

ART. 27 RENDICONTO DI GESTIONE

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

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

3. La relazione dell'Organo di Revisione di cui all'art. 239, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. dovrà interessare sia la proposta di deliberazione assembleare del rendiconto della gestione che lo schema di rendiconto. Lo schema di rendiconto di gestione dovrà essere predisposto dal responsabile del servizio finanziario. Lo schema di rendiconto di gestione e la proposta di deliberazione assembleare di approvazione, dovranno essere trasmessi all'Organo di revisione nei successivi 5 giorni. L'Organo di Revisione dovrà formare la propria relazione e trasmetterla all'Ente nei 10 giorni successivi alla ricezione

Comune di Montagnareale (ME) [illegible] arrivo

della stessa, decorrenti dal momento della trasmissione.

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

ART. 28 ORDINATIVO DI INCASSO

1. La proposta di ordinativo di incasso deve essere formulata dal Responsabile del servizio finanziario. Essa deve contenere gli elementi di cui all'art. 180 c. 3 del D. Lgs. n. 267/2000.

ART. 29 GESTIONE DEL FONDO DA PARTE DEL DIRETTORE

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

ART. 30 MODALITÀ DI EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

1. Sulla base degli atti di liquidazione pervenuti e previa verifica della legalità della spesa e della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il Responsabile del servizio finanziario provvede all'emissione dei mandati di pagamento, osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza o di limitata disponibilità di cassa.
2. Il mandato di pagamento può essere emesso in forma cumulativa, purché riferito ad un solo intervento o capitolo di bilancio e per la medesima causale. In tal caso il mandato è corredato da un elenco dettagliato dei creditori.
3. I mandati di pagamento emessi per la competenza sono tenuti distinti da quelli emessi per i residui.
4. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.

ART. 31 INTESTAZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

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

ART. 32 ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

1. Nell'estinzione dei mandati di pagamento il tesoriere:
   a. è responsabile per i pagamenti effettuati su ordinativi incompleti di tutti gli elementi;
   b. deve astenersi dal pagare i mandati di pagamento che contengano abrasioni o cancellature;
   c. effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro i quindici giorni successivi, e, comunque, entro il termine del mese in corso, il 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'Assemblea di Ambito.

ART. 33 RUOLI DI SPESA FISSA

1. I ruoli di spesa fissa per canoni, affitti, rate di ammortamento di mutui ed altre spese 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. Il Responsabile del servizio finanziario, sulla scorta delle proprie scritture, predispone alla chiusura dell'esercizio l'elenco delle somme da conservare a residui attivi con l'indicazione sullo stato di esigibilità delle singole pratiche.

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

ART. 36 ELIMINAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI

1. L'eliminazione o la riduzione dei residui attivi è disposta con atto dirigenziale contestualmente alla redazione del conto consuntivo su parere dell'Organo di Revisione.

ART. 37 RESIDUI PASSIVI

1. Le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio e che comunque non rappresentano obbligazioni di spesa entro lo stesso termine, costituiscono economie di spesa e concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

2. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine e sono singolarmente trasferiti ai corrispondenti interventi di bilancio dell'esercizio successivo separatamente dalla competenza.

ART. 38 AMMINISTRAZIONE DEI RESIDUI PASSIVI

1. Il Responsabile del servizio finanziario sulla scorta delle proprie scritture predispone l'elenco dei residui passivi da sottoporre alla determinazione dell'Assemblea in occasione dell'approvazione del rendiconto di gestione.

2. In pendenza dell'approvazione del conto consuntivo possono essere emessi, nel nuovo esercizio finanziario, mandati di pagamento sugli impegni rimasti insoddisfatti alla fine del precedente esercizio, a condizione che le somme rientrino tra gli importi inclusi nell'elenco dei residui passivi e purché i mandati siano registrati nel nuovo esercizio con imputazione al conto dei residui e con indicazione dell'intervento o capitolo di provenienza.

3. Il conto dei residui è tenuto distinto da quello di competenza in modo che nessuna spesa afferente ai residui possa essere imputata sui fondi della competenza e viceversa.

ART. 39 GESTIONE E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO

1. A cura del Responsabile del servizio finanziario, devono essere tenuti separati registri di inventario almeno relativamente ai:
   - beni immobili demaniali;
   - beni immobili patrimoniali indisponibili;
   - beni immobili patrimoniali disponibili;
   - beni mobili demaniali;
   - beni mobili patrimoniali (che comprendono, con separata evidenza, i diritti e i valori mobiliari);
   - crediti e debiti;
   - beni di terzi.

2. I registri di inventario relativi ai beni immobili e mobili, compatibilmente con la natura dei beni da inventariare, devono contenere per ciascun bene almeno:
   - il numero di inventario attribuito;
   - la data e gli estremi dell'atto di acquisizione del bene;
   - la denominazione e la descrizione del bene;
   - il valore attribuito al bene al momento della valorizzazione effettuata in base ai criteri di cui al successivo ART. 40, per i beni acquisiti precedentemente all'entrata in vigore del presente regolamento e le variazioni

successivamente intervenute;

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

3. I registri di inventario dei beni immobili devono altresì contenere per ciascun bene:
   - il titolo di provenienza;
   - l'ubicazione;
   - le eventuali servitù e gli oneri di cui il bene è gravato.
4. I beni demaniali sono inventariati solo in forma descrittiva.
5. I registri di inventario dei debiti e crediti devono contenere almeno:
   - natura del credito o del debito;
   - titolo costitutivo;
   - soggetto creditore o debitore;
   - ammontare del credito o del debito;
   - scadenza del credito o del debito.
6. I registri di inventario relativi ai beni di terzi funzionano a carico e scarico e devono contenere:
   - numero di inventario attribuito;
   - data e causale di carico;
   - nome del proprietario o del depositante,
   - denominazione e descrizione del bene;
   - valore del bene, solo nel caso che lo stesso risulti noto per intrinseca natura del bene o sia rilevabile negli eventuali documenti che accompagnano il bene stesso;
   - data e causale di scarico.

ART. 40 VALORE DI INVENTARIO DEI BENI PATRIMONIALI

1. I beni patrimoniali sono valutati secondo le modalità indicate dall'art. 230, c. 4 D.Lgs. 267/2000.
2. I diritti e i valori mobiliari sono valutati al valore nominale o, se rappresentati in titoli compresi nel listino ufficiale di borsa, alla quotazione del giorno precedente a quello di iscrizione nell'inventario.
3. I crediti e debiti sono valutati al valore nominale modificato dall'importo degli interessi attivi e passivi capitalizzati.
4. I beni acquisiti ad integrazione di un bene già posseduto vanno considerati come incremento di valore del bene già inventariato.
5. Nel caso di sostituzione si dà luogo ad una corrispondente variazione del valore del bene.
6. Le valutazioni di inventario sono aggiornate annualmente.
7. Non sono ritenuti beni inventariabili le seguenti categorie:
   - i beni di consumo e le materie prime necessarie per l'attività dei servizi, di modico valore unitario e facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
   - le pubblicazioni di uso corrente degli uffici o soggette a scadenza e materiale didattico di modesto valore;
   - le diapositive, i nastri e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
   - i beni mobili di valore inferiore o uguale ad Euro 100,00 sempre che non siano inseriti in collezioni od in universalità di beni.

ART. 41 CANCELLAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

1. Con lo 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.

Comune di Montagnareale (ME) … arrivo

5. I beni scaricati dall'inventario dovranno rimanere in magazzino per un periodo di giacenza non inferiore ad un anno.

ART. 42 MODALITA' DI SCARICO

1. I beni dichiarati, ai sensi ART. 41 comma 3, fuori uso (non riparabili o la cui riparazione non è economicamente conveniente) e i beni obsoleti (tecnologicamente superati o non più utili ai fini dell'Ente) possono essere destinati alla discarica, nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela ambientale e smaltimento dei rifiuti.

2. Per i beni mobili dichiarati fuori uso o obsoleti che conservano un valore di mercato residuo, si procede all'alienazione e/o alla cessione gratuita come di seguito previsto.

3. Effettuata la stima ai sensi dell'art. 4 lettera a) del DPR 189/01, i beni il cui valore residuo stimato non ecceda € 100 possono essere venduti tramite confronto concorrenziale, previo avviso da affiggersi per almeno 30 gg. all'albo Pretorio on line ed in evidenza nel sito web istituzionale dell'Ente. Su proposta del Responsabile dell'inventario, il Direttore determina l'avvio della procedura concorrenziale, ai sensi dell'art. 192 del TUEL, in particolare indicando:

- le modalità di presentazione dell'offerta;
- le modalità di aggiudicazione dell'offerta;
- i termini e le modalità per il ritiro dei beni, previo pagamento;
- che l'amministrazione in ogni caso è esonerata dalle garanzie di cui agli artt. 1512 e ss. Del c.c..

4. Nel caso in cui siano esperite infruttuosamente le procedure di alienazione o siano risultate deserte, su proposta del Responsabile dell'inventario, il Direttore determina l'avvio della procedura per la cessione gratuita dei beni in dismissione ai sensi del seguente comma 5.

5. Ai sensi dell'art. 14 comma 1 del DPR 254/2002, i beni mobili di cui al comma 2 – su proposta del Responsabile dell'inventario valutata anche l'antieconomicità del ricorso alla procedura di cui al comma 3 – possono essere direttamente ceduti gratuitamente a favore dei seguenti organismi e seguendo l'ordine indicato:

1) Croce Rossa Italiana;
2) Organismi di volontariato di protezione civile iscritti nel registro regionale ai sensi dell'art. 6 della Legge 266/1991.

6. In caso di più richieste pervenute per lo stesso bene mobile si darà preferenza al carattere della territorialità poi si procederà alla cessione mediante sorteggio con criterio di rotazione.

7. L'atto del consegnatario dei beni per lo scarico degli stessi a causa di furto dovrà essere corredata dalla denuncia presentata all'Autorità di Pubblica Sicurezza. L'eventuale successivo rinvenimento del bene rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero con l'attribuzione del valore originario.

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

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

ART. 43 REVISIONE DELL'INVENTARIO

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

ART. 44 RESPONSABILE DEL REGISTRO DI INVENTARIO DEL PATRIMONIO

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

- l'indicazione e l'esatta ubicazione del sub-consegnatario o del Servizio al quale i beni sono assegnati, secondo le modalità di cui all'articolo seguente;

- il numero d'ordine che deve coincidere con quello applicato sul bene che lo identifica;
- la data di rilevazione;
- la descrizione e denominazione dell'oggetto;
- la quantità, quando si tratti di beni identici e destinati allo stesso uso;
- lo stato d'uso;
- il valore determinato in base al prezzo di acquisto o in seguito a stima di massima;
- ogni eventuale altra notizia riguardante i beni inventariati.

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

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

ART. 45 REGISTRI DEI BENI NON INVENTARIATI

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

ART. 46 AGENTI 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 missioni.

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

ART. 47 PROCEDURE DI CONSEGNA

1. I mobili e gli oggetti destinati agli uffici o ai Servizi possono essere affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi responsabili di Servizio o a singoli dipendenti, che controfirmano il verbale di consegna e che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.

2. I verbali di consegna vengono firmati dal Direttore e controfirmati dal Responsabile del registro di inventario del patrimonio e allegati all'inventario generale dei beni di cui all'articolo precedente.

3. I sub-consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dal Direttore

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

ART. 48 GESTIONE ATTIVA DEL DEMANIO E DEL PATRIMONIO

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

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

ART. 49 IL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di Tesoreria è affidato secondo quanto previsto dall'art. 210 del D.Lgs. 267/2000. E' fatto salvo l'affidamento effettuato prima dell'approvazione del presente Regolamento di contabilità.

2. La durata del contratto per il servizio di Tesoreria non può superare i cinque anni e non è tacitamente rinnovabile.

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

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

ART. 50 INCOMPATIBILITÀ

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

ART. 51 OPERAZIONI DI RISCOSSIONE

1. A cura e sotto la responsabilità del 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.

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

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

1. Il deposito di titoli e valori sono eseguiti in osservanza di ordinativo sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario
2. 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 dell'Organo di Revisione.

ART. 54 VERIFICHE STRAORDINARIE DI CASSA

1. Oltre alla verifica ordinaria di cassa, a richiesta congiunta del Presidente dell'Assemblea, del Direttore o del Collegio dei Revisori dei conti, può essere effettuata una verifica straordinaria di cassa.
2. Il Tesoriere, anche in caso di verifica straordinaria, deve offrire la massima collaborazione a pena di rescissione del contratto.

ART. 55 CONTO DEL TESORIERE

1. Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario il tesoriere rende il conto della gestione di cassa redatto su apposito modello.
2. Al conto del tesoriere vanno allegati:
   - le reversali d'incasso e i mandati di pagamento;
   - le quietanze o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
   - la documentazione relativa allo svolgimento di ogni singola risorsa di entrata ed intervento di spesa;
   - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Il Responsabile del servizio finanziario e riscontra il conto del tesoriere entro trenta giorni dal ricevimento ed in caso di irregolarità provvede a contestare immediatamente gli addebiti al tesoriere stesso dandone comunicazione al Presidente dell'Assemblea ed all'Organo di Revisione.

TITOLO V ORGANIZZAZIONE INTERNA

ART. 56 COMPETENZE SPECIFICHE DEI SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

1. L'Assemblea è il soggetto preposto all'approvazione del bilancio di previsione finanziario complessivamente inteso.
2. Il Responsabile del servizio finanziario dell'ente è il soggetto preposto alla formulazione della proposta di bilancio, comprensiva di tutti gli allegati, all'organo assembleare per l'approvazione.
3. Il Presidente è il soggetto che risponde all'Assemblea della coerenza del programma contenuto nella proposta di bilancio elaborata dal Responsabile del servizio finanziario, nonché della sua puntuale realizzazione.
4. Il Responsabile del servizio finanziario è il soggetto che coordina la gestione del bilancio e l'attuazione del programma deliberato dall'Assemblea.
5. Il Responsabile del servizio finanziario controlla e guida in modo continuativo l'operato attraverso metodologie di controllo di gestione rispondendo agli organi dell'Assemblea di Ambito sul puntuale raggiungimento degli obiettivi prestabiliti, nonché sulla loro tardiva o mancata realizzazione.

1.

ART. 57 SERVIZIO ECONOMATO

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

ART. 58 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

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

TITOLO VI – NORME TRANSITORIE

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

PREMESSO CHE: In applicazione della Legge Regionale 11 agosto 2015, n. 19, L'Assessore Regionale dell'Energia e dei Servizi di Pubblica Utilità, ha emanato un proprio atto d'indirizzo prot. 7394/GAB del 22 novembre 2016, avente ad oggetto: "Riorganizzazione del Servizio Idrico Integrato in Sicilia – Assemblee territoriali idriche – Subentro nelle funzioni già esercitate dalle Autorità d'Ambito Ottimale in liquidazione – Atto di indirizzo" che, al paragrafo A) FUNZIONAMENTO dell'Assemblea Territoriale Idrica, così dispone: A.1.) L'Assemblea Territoriale Idrica, una volta insediatasi ed approvato lo statuto, potrà deliberare la costituzione di un fondo di dotazione per coprire le spese di avvio e di funzionamento dell'ente (locali, utenze ecc....), fermo restando che a regime i costi di funzionamento dell'ATI sono a carico della tariffa del SII, nella misura prevista e consentita dall'AEEGSI; A.2.) L'Assemblea Territoriale Idrica dovrà dotarsi di una struttura che agisca per esercitare "materialmente" le funzioni attribuitegli dalla legge, e dunque dovrà: individuare - nel rispetto: delle previsioni statutarie; del principio della distinzione fra funzione politica di indirizzo e controllo e funzione di gestione; del D.Lgs. n.39/2013 cit.- la figura titolare dei poteri organizzativi e gestionali dell'ATI (direttore generale) che, avendo potere di gestione della ATI, possa dare avvio alla operatività della stessa. A.3.) ..... che nelle more di formalizzare il passaggio del personale ex art. 7, l. r. n. 19/2015, il personale dell'ATO venga utilizzato anche dall'ATI...;

DATO ATTO che l'Assemblea dell'Ente, con propria deliberazione del 19 gennaio 2018, ha approvato il piano economico finanziario provvisorio per l'anno 2017 per fare fronte alle spese dell'Ente e nelle more dell'approvazione del Bilancio, ammontante ad Euro 650.00;

RICHIAMATA la nota dell'Assessore Regionale dell'Energia e dei Servizi di Pubblica Utilità protocollo 1369/GAB del 7 marzo 2016, avente ad oggetto "Riorganizzazione del servizio idrico integrato in Sicilia – Art. 3, commi 2 e 3, lettera a), della l. r. 11 agosto 2015, n. 19 – Attuazione – Circolare interpretativa." Che, alla pagina 2, preliminarmente così chiarisce: "**1. Art. 5, comma 2, l.r. n.19/2015** - Un primo chiarimento concerne l'interpretazione dell'art. 5, comma 2, l.r. n.19/2015, che testualmente dispone *"Le funzioni dei commissari straordinari e liquidatori delle soppresse Autorità d'ambito, coincidenti con i commissari straordinari di cui alla legge regionale 27 marzo 2013, n. 7, articolo 1, commi 3 e 4,*

in ciascun Ambito territoriale ottimale di ciascuna provincia, sono prorogate <u>*sino alla costituzione degli ATO di cui all'articolo 3 .....*</u> <u>Pertanto, sulla norma che ci occupa va detto che uno dei principi cardine dell'azione amministrativa è quello di continuità: principio questo che ha una delle sue concrete applicazioni proprio in tema di enti pubblici.</u> **<u>L'esigenza di continuità e consustanziale alla garanzia di evitare che una funzione amministrativa essenziale possa subire forzate stasi contrarie al principio costituzionale di buon andamento dell'azione amministrativa. ....</u>**"

Considerato che, di fatto, **<u>non è avvenuto un passaggio di consegne e funzioni</u>** tra ATO e ATI, stante che: l'ATO non approva bilanci dall'anno 2015; non disponeva di proprio personale di ruolo e non dispone di personale a qualsiasi titolo disponibile sin dall'anno 2015; non dispone di una sede operativa né di mobilio né altra attrezzatura utilizzabile; che non vi è stato un formale passaggio di consegne dell'attività tecnica prodotta negli anni, attività della quale resta una mera traccia residuale ed incompleta contenuta in alcuni scaffali della stanza all'interno degli uffici della Città Metropolitana di Messina; che l'ATO non dispone di liquidità; che l'ATO non è tuttora censita all'IPA; che l'ATO non si è adeguata alle norme relative al codice digitale della P.A., della Trasparenza ecc. e che non dispone di risorse economico finanziarie, pur vantando crediti considerevoli nei confronti dei Comuni costituenti l'Ambito Territoriale; OCCORRE PRENDERE ATTO che, in conseguenza, il passaggio delle funzioni tra ATO e ATI è avvenuto con soluzione di continuità, in palese contrasto con i principi cardine dell'ordinamento giuridico, richiamati dalla circolare assessoriale del 7 marzo 2016 sopra citata.

CONSIDERATO che il richiamo dell'Assessore Regionale al così detto "Fondo di dotazione" è stato recepito dall'Assemblea mediante l'approvazione del Piano Finanziario provvisorio per l'anno 2017, per Euro 650.000 avviso, altro non è che il richiamo, evidenziato ad un Ente di nuova istituzione qual è l'ATI di Messina, alla norma contenuta proprio nell'art. 163 c. 2 del D. Lgs.vo 267/2000, che così recita: Comma 2 – (Nel caso in cui il bilancio di esercizio non sia approvato entro il 31 dicembre e non sia stato autorizzato l'esercizio provvisorio, o il bilancio non sia stato approvato entro i termini previsti ai sensi del comma 3, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione provvisoria. Nel corso della gestione provvisoria l'ente può assumere solo obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, quelle tassativamente regolate dalla legge e quelle necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente. Nel corso della gestione provvisoria l'ente può disporre pagamenti solo per l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, per le spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, e, in particolare, per le sole operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.). **Nel corso della gestione provvisoria e/o dell'esercizio provvisorio, in pratica <u>l'Ente agisce in assenza di bilancio</u> e, come chiaramente indicato dall'art. 163, esclusivamente per evitare danni certi e gravi all'Ente ed a terzi**. È quindi evidente che il richiamo dell'Assessore Regionale al fondo di dotazione, sia un richiamo al **potere** concesso agli Enti di agire, mediante accertamento dell'entrata ed impegno di spesa, per fronteggiare l'emergenza derivante dalla mancata approvazione nei termini del bilancio ovvero, nel caso che qui si è trattato, della mancanza di un bilancio. È altresì evidente che, pur in assenza del bilancio, la *ratio* della norma derogatoria debba necessariamente essere individuata nei principi costituzionali dettati dall'art. 97, ossia per garantire efficienza ed efficacia della Pubblica Amministrazione.

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

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

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

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

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

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

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

Comune di Montagnareale (ME) ... arrivo

ART. 59

Nelle more della definizione dell'assetto organizzativo dell'Ente e per consentire l'avvio delle attività proprie ad esso attribuite dall'ordinamento giuridico, nell'ambito del fondo di dotazione sono considerate "SPESE DI AVVIO E DI FUNZIONAMENTO DELL'ENTE", le seguenti voci di spesa:

a) spese per il personale;

b) spese per il reperimento ed il mantenimento di una sede operativa;

c) spese per l'acquisto dell'attrezzatura hardware e software;

d) spese per la creazione del sito web, trasparenza, dotazione per ottemperare al codice digitale della pubblica amministrazione;

e) spese per effettuare la procedura da concludersi con la nomina del collegio dei revisori dei conti;

f) spese per le missioni del personale e degli Amministratori;

g) spese per l'acquisto di materiale di cancelleria;

h) spese per l'affidamento del servizio di tesoreria;

i) spese per l'acquisto di stampanti e fax;

j) spese economali necessarie per garantire il funzionamento dell'Ente;

k) spese per la redazione del Piano D'Ambito;

l) spese per le utenze elettrica, telefonica, idrica della sede operativa.

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

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

Messina. Li 10.09.2018

IL REDATTORE: GIUSEPPE TORO

Prot. n. 626 del 25/06/19

REGIONE SICILIANA

ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA DI MESSINA

COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Oggetto: parere sulla delibera del Consiglio Direttivo n.4 del 17/09/2018 "Approvazione degli schemi di regolamento di contabilità e del regolamento del servizio economato".

I sottoscritti Dott. Cambria Giuseppe, Dott. Giuseppe Tindaro Spartà e Dott. Rosario Gennaro, in qualità di Revisori dei Conti di codesto Ente, nominati con delibera n. 02 dell'Assemblea Consortile dell'ATI di Messina del 29/01/2019 .

Esaminati il Regolamento di contabilità ed il Regolamento del servizio economato, composti rispettivamente da n.59 e n.19 articoli, così come modificati ed integrati dalla nota prot. 608 del 21/06 u.s. inviata a mezzo pec;
Atteso che i Regolamenti di cui sopra appaiono rispondenti alle esigenze dell'Ente;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
VISTE le disposizioni normative vigenti ivi citate ed applicabili in materia;
VISTI lo Statuto dell'ente;
VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del servizio;

si esprime **parere favorevole** all'approvazione da parte dell'Assemblea dei Regolamenti in oggetto specificati, così come da ultimo modificati ed integrati.

L.C.S. il 25/06/2019

f.to Cambria Dott. Giuseppe

f.to Spartà Dott. Giuseppe

f.to Gennaro Rag. Rosario

documento firmato digitalmente