



**Autorità d'Ambito  
A.T.O. n° 3 – MESSINA**



**CONFERENZA DELL'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE n° 3 – MESSINA**

**Proposta Deliberazione n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/2011**

**Oggetto: Regolamento di Contabilità dell'A.T.O. N. 3 – S.I.I. DI MESSINA.**

**LA CONFERENZA D'AMBITO**

- Vista** la Legge n° 36/94 recepita dalla Regione Sicilia con l'art. 69 della legge Regionale n° 10/99.
- Visto** il Decreto del Presidente della Regione n° 209/2001 con il quale sono state definite le modalità di costituzione degli Ambiti territoriali Ottimali nella regione siciliana.
- Vista** la Convenzione di Cooperazione regolante i rapporti tra enti locali ricadenti nell'A.T.O. n° 3 – Messina con la quale è stata istituita l'Autorità d'Ambito.
- Visto** il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento della Segreteria Tecnico Operativa approvato dalla Conferenza d'Ambito in data 17/04/2004;
- Premesso** che l'A.T.O. n. 3 – S.I.I. di Messina non si è ancora dotato di un regolamento di contabilità ai sensi dell'art. 152 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- CHE** tale circostanza ha formato oggetto di specifico rilievo da parte del Collegio dei Revisori dei conti;
- CHE** la Segreteria Tecnico Operativa dell'A.T.O. n. 3 di Messina ha provveduto alla predisposizione dell'allegato schema di Regolamento di Contabilità, finalizzato alla rilevazione, rappresentazione e monitoraggio dei fatti di gestione, secondo modalità idonee a garantire la conservazione e la corretta amministrazione del patrimonio pubblico;
- CHE** lo schema del Regolamento di Contabilità stabilisce, altresì, procedure, competenze e modalità operative in ordine alla formazione dei documenti di bilancio, definendo, nel contempo, un sistema di pianificazione, programmazione e controllo finalizzato a supportare i processi decisionali e a garantire il buon andamento dell'attività gestionale dell'A.T.O.;



- Ritenuto** che le disposizioni contenute nel predetto schema regolamentare prevedono modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche e alle esigenze informative dell'A.T.O. n. 3 - S.I.I. di Messina, ferme restando le prescrizioni inderogabili dettate dal D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile;
- Ritenuto** altresì, che l'adozione del Regolamento di contabilità, oltre che obbligatorio, sia funzionale al processo di riorganizzazione interna del Servizio Finanziario della Segreteria Tecnico Operativa., mediante la rivisitazione dell'organico, l'informatizzazione del sistema e la riclassificazione delle voci di bilancio in conformità alle vigenti norme ordinamentali in materia;
- Visto** il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- Visti** il Regolamento di Funzionamento dell'Autorità d'Ambito adottato con atto deliberativo n. 5 del 17/05/2004, nonché la deliberazione n. 6 del 17/05/2004 avente per oggetto: "Integrazione art. 4 del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento della Segreteria Tecnico Operativa - Revisione Economico-Finanziaria
- Vista** la determina n. 62 del 14/09/2010, relativa all'approvazione del provvedimento di organizzazione degli uffici e servizi e recepimento normativa di cui al Decreto Legislativo 27/10/2009, n.150, ivi compresa la Macrostruttura dell'ATO N. 3 S.I.I. di Messina;
- Visto** il parere espresso dai Revisori dei Conti sul Regolamento di contabilità predisposto da questa S.T.O.
- Vista** la nota prot. n° 1208 del 15/04/11 con la quale è stata convocata la Conferenza d'Ambito
- Visto** il 4 punto all'Ordine del Giorno.

### **DELIBERA**

Per le motivazioni riportate in premessa

**Approvare** l'allegato schema di Regolamento di contabilità dell' A.T.O. n. 3 - S.I.I. di Messina, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

**IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA S.T.O.**

*Avv. Giuseppe Santalco*

**IL PRESIDENTE ENTE D'AMBITO**

*On.le Giovanni Cesare Ricevuto*

## **PARERE REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 12 della L.R. 23/12/2000, n. 30, si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della superiore deliberazione.

Si dichiara, altresì, che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa.

Addì \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA S.T.O.**  
Avv. Giuseppe Santalco





**Autorità d'Ambito A.T.O. n° 3 – MESSINA**  
***Servizio Idrico Integrato***

Repubblica Italiana



Regione Siciliana



# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

# **INDICE**

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 - FINALITA' E CONTENUTI DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

## **TITOLO II PROGRAMMAZIONE E BILANCI**

### **CAPO I - GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE**

Art. 2 - GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE

Art. 3 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

Art. 4 - BILANCIO PLURIENNALE

Art. 5 - PROGRAMMA TRIENNALE ED ELENCO ANNUALE DEI LAVORI PUBBLICI

Art. 6 - PRINIPALI DEL BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art. 7 - STRUTTURA E FINALITA' DEL BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

### **CAPO II - SPECIFICITA' DEI BILANCI**

Art. 8 - SERVIZI PER CONTO TERZI

Art. 9 - FONDO DI RISERVA

### **CAPO III - FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PROGRAMMATICI**

Art. 10 - ITER APPROVAZIONE BILANCIO E SUOI ALLEGATI

Art. 11 - ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

### **CAPO IV - GLI ISTITUTI DI FLESSIBILITA'**

Art. 12 - STORNO DI FONDI

Art. 13 - VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 14 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 15 - ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO

## **TITOLO III GESTIONE DEL BILANCIO**

### **CAPO I - GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLA SPESA**

Art. 16 - FASI DELL'ENTRATA

Art. 17 - FASI DELLA SPESA

Art. 18 - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Art. 19 - VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

### **CAPO II - GLI STRUMENTI DELLA GESTIONE OPERATIVA**

Art. 20 - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

## **TITOLO IV IL SISTEMA DELLE RILEVAZIONI CONSUNTIVE**

### **CAPO I - IL RENDICONTO**

Art. 21 - RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 22 - CONTO DEL BILANCIO
- Art. 23 - CONTO ECONOMICO
- Art. 24 - CONTO DEL PATRIMONIO

## **CAPO II - OPERAZIONI PRELIMINARI ALLA DETERMINAZIONE DEL RISULTATO DI ESERCIZIO**

- Art. 25 - I RESIDUI ATTIVI E PASSIVI
- Art. 26 - RIACCERTAAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI
- Art. 27 - CONTO DEL TESORIERE E DEGLI AGENTI CONTABILI

## **CAPO III - FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO E RISULTATI DI SINTESI**

- Art. 28 - FORMAZIONE DEL RENDICONTO
- Art. 29 - PUBBLICITA' DEL RENDICONTO
- Art. 30 - RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

## **TITOLO V CONTROLLI INTERNI**

- Art. 31 - SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI
- Art. 32 - CONTROLLO DI GESTIONE

## **TITOLO VI FINANZIAMENTO A BREVE E INDEBITAMENTO**

- Art. 33 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA
- Art. 34 - UTILIZZO DI ENTRATE A APEDIFICA DESTINAZIONE
- Art. 35 - RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

## **TITOLO VII SERVIZIO DI TESORERIA**

- Art. 36 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
- Art. 37 - CONTABILITA' DEL SERVIZIO DI TESORERIA
- Art. 38 - RESPONSABILITA' E COMPITI DEL TESORIERE
- Art. 39 - VIGILANZA E VERIFICHE CONTABILI

## **TITOLO VIII REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

### **CAPO I - L'ORGANO DI REVISIONE**

- Art. 40 - COLLEGIO DEI REVISORI
- Art. 41 - NOMINA, REVOCA E CESSAZIONE DELL'ORGANO DI REVISIONE
- Art. 42 - FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE
- Art. 43 - TRATTAMENTO ECONOMICO DEI REVISORI
- Art. 44 - RESPONSABILITA' DELL'ORGANO DI REVISIONE

**TITOLO IX**  
**SERVIZIO ECONOMATO**

Art. 45 – RINVIO

**TITOLO X**  
**DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Art. 46 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Art. 47 - APPLICAZIONI DEL REGOLAMENTO

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 FINALITA' E CONTENUTI DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

1. Il presente regolamento di contabilità reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità dell'A.T.O. n. 3 Messina, d'ora in avanti denominato A.T.O., in attuazione dell'art.152 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 e s.m.i., d'ora in avanti denominato T.U.E.L., nel rispetto dei principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e Contabilità degli Enti Locali.
2. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate alla rilevazione, rappresentazione e monitoraggio dei fatti gestionali, secondo modalità idonee a garantire la conservazione e la corretta amministrazione del patrimonio pubblico, in armonia con i vincoli e le prescrizioni dettati dal TUEL e dalle altre disposizioni normative vigenti in materia di contabilità degli Enti Locali.
3. Il regolamento disciplina le procedure relative alla formazione dei documenti previsionali, dei provvedimenti di gestione e del rendiconto, stabilendo, per ciascuna di esse, la tempistica, le modalità operative e le specifiche competenze dei soggetti preposti.

## **TITOLO II PROGRAMMAZIONE E BILANCI**

### **CAPO I GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE**

#### **Art. 2 GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE**

1. Il sistema di pianificazione, programmazione e controllo dell'ATO è finalizzato a supportare, attraverso i flussi informativi generati e la rielaborazione degli stessi, i processi decisionali strategici e operativi.
2. I principali strumenti di pianificazione strategica e di programmazione operativa sono i seguenti:
  - a) la relazione previsionale e programmatica;
  - b) il bilancio pluriennale di previsione;
  - c) il programma triennale dei lavori pubblici;
  - d) l'elenco annuale dei lavori;
  - e) il bilancio annuale di previsione.

#### **Art. 3 RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA**

1. La Relazione Previsionale e Programmatica costituisce un allegato al bilancio di previsione annuale e copre un periodo pari a quello del bilancio pluriennale di competenza.
2. La Relazione Previsionale e Programmatica deve essere redatta sul modello definito con D.P.R. 328/98, in conformità a quanto previsto dall'art. 170 del T.U.E.L., attraverso modalità di rappresentazione idonee ad assicurare un raccordo, il più

possibile strutturato e sistemico, tra le linee strategiche e programmatiche dell'A.T.O. e i dati previsionali di entrata e di spesa riportati nel bilancio annuale e pluriennale di previsione.

#### **Art. 4** **BILANCIO PLURIENNALE**

1. Il Bilancio Pluriennale costituisce un allegato al bilancio annuale di previsione ed ha durata pari a quello della Regione e, comunque, non inferiore a tre anni.
2. Il Bilancio Pluriennale definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, sia per le spese correnti e sia per quelle in conto capitale, con l'indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso al mercato finanziario.
3. Gli stanziamenti previsti nel Bilancio Pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa.
4. Il Bilancio Pluriennale si raccorda con la Relazione Previsionale e Programmatica di cui all'art. 3 e con il Bilancio annuale di Previsione, attraverso la classificazione della spesa "per programmi", in modo tale da consentire una lettura in chiave strategica delle scelte allocative deliberate dalla Conferenza d'Ambito.

#### **Art. 5** **PROGRAMMA TRIENNALE ED ELENCO ANNUALE DEI LAVORI PUBBLICI**

1. Al bilancio annuale di previsione, oltre ai documenti programmatici di cui agli artt. 4 e 5, è altresì allegato il programma triennale dei lavori pubblici e il correlato elenco annuale, da redigersi secondo i criteri e le modalità previste dalla L. 11/2/1994 n. 109, così come recepita dalla Regione Siciliana L.R. 2/8/2002 n. 7 e s.m.i.

#### **Art. 6** **PRINCIPI DEL BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

1. La Conferenza d'Ambito delibera annualmente, entro il termine di cui all'art. 8 del presente Regolamento, il bilancio di previsione finanziario redatto in termini di competenza per l'anno successivo, osservando i principi di unità, annualità, universalità, integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità, nonché i postulati desumibili dal vigente ordinamento indicati dall'Osservatorio per la Finanza e Contabilità degli Enti Locali.
2. Il bilancio annuale di previsione è deliberato in pareggio finanziario. Deve essere assicurato, inoltre, l'equilibrio economico tra le previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata e gli stanziamenti previsti per la spesa corrente oltre che per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari. L'eventuale avanzo di gestione potrà essere utilizzato per il finanziamento delle spese in conto capitale.
3. L'unità elementare del bilancio per l'entrata è la risorsa e per la spesa è l'intervento per ciascun servizio. Nei servizi per conto terzi, sia nell'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il capitolo, che indica l'oggetto.
4. Il bilancio annuale di previsione ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto terzi.

## **Art. 7**

### **STRUTTURA E FINALITA' DEL BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

1. Il bilancio annuale di previsione deve essere redatto conformemente agli schemi e ai quadri riepilogativi definiti dal D.P.R. 194/96, rispettando la struttura, la classificazione e il sistema di codificazione previsti dall'art. 165 del T.U.E.L..
2. Il bilancio annuale di previsione assolve alle seguenti finalità:
  - Politico-amministrative, in quanto rappresenta il principale strumento attraverso il quale la Conferenza d'Ambito esprime le proprie prerogative di indirizzo strategico e di controllo;
  - Programmatiche, in quanto, raccordandosi con la Relazione Previsionale e Programmatica e il Bilancio Pluriennale di competenza, attraverso modalità strutturate, consente di tradurre in termini finanziari ed operativi le linee programmatiche deliberate per l'anno di riferimento dalla Conferenza d'Ambito.
  - Informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni (Conferenza dei Sindaci, Presidente, dirigenti, dipendenti, organi di revisione, etc.) ed esterni (organi di controllo, enti pubblici, fornitori e creditori, cittadini, etc.) in ordine all'andamento finanziario dell'A.T.O. e al grado di realizzazione dei programmi, in conformità a quanto previsto dall'art. 162, c. 7, del T.U.E.L..

## **CAPO II**

### **SPECIFICITA' DEI BILANCI**

## **Art. 8**

### **SERVIZI PER CONTO TERZI**

1. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto terzi, ivi compresi i fondi economici, che costituiscono, al tempo stesso, un debito e un credito per l'Ente, sono classificati esclusivamente in capitoli.
2. Le previsioni e gli accertamenti di entrata conservano l'esatta equivalenza con gli stanziamenti e gli impegni di spesa.
3. Le entrate e le spese per funzioni delegate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia o dai Comuni non possono essere allocate nei servizi per conto di terzi.

## **Art. 9**

### **FONDO DI RISERVA**

1. Nel bilancio di previsione, annuale e pluriennale, è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste.
2. Con provvedimento di variazione del bilancio di cui all'art. 13, da comunicare alla Conferenza d'Ambito entro 10 giorni dalla esecutività dello stesso, il Dirigente Responsabile della STO, d'intesa con il Presidente dell'A.T.O., può disporre l'utilizzo del fondo stesso, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente risultino insufficienti.

3. I prelevamenti dal fondo di riserva possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

### **CAPO III FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PROGRAMMATICI**

#### **Art. 10 ITER APPROVAZIONE BILANCIO E SUOI ALLEGATI**

1. Ai fini della formazione del bilancio annuale di previsione e dei relativi allegati, entro il 30 agosto di ogni anno, il Dirigente Responsabile della STO, formula le relative proposte, in conformità alle indicazioni concertate con l'amministrazione su programmi e risorse da destinare.
2. Il Responsabile Finanziario dell'A.T.O., entro il 30 ottobre fornisce al Dirigente Responsabile indicazioni in ordine all'eventuale adeguamento dei dati previsionali proposti ed alla rappresentazione degli obiettivi programmatici prospettati, provvedendo, entro il successivo 15 novembre, alla elaborazione degli schemi dei documenti di programmazione, attestandone la regolarità contabile.
3. Il Dirigente Responsabile della STO, d'intesa con il Presidente dell'A.T.O., approva gli schemi di cui al comma 2 entro il 20 novembre e li trasmette all'organo di revisione per acquisire il parere, che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni.
4. Il bilancio di previsione con i relativi allegati deve essere trasmesso al Presidente dell'Assemblea entro il 30 novembre.
5. I membri dell'Assemblea possono presentare emendamenti entro dieci giorni della data di convocazione dell'Assemblea e contestuale messa a disposizione degli schemi dei documenti.
6. Non sono ammissibili emendamenti che riguardino materie non rientranti nella competenza dell'organo assembleare ovvero che alterino gli equilibri economico-finanziari del sistema bilancio ovvero che violino i vincoli legislativi di specifica destinazione delle risorse. Non sono, altresì, ammissibili emendamenti riferiti alla stessa risorsa, intervento, capitolo, programma o progetto già emendato in senso opposto.
7. Gli emendamenti possono essere posti in votazione non prima di otto giorni successivi alla presentazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa, contabile e dell'organo di revisione.
8. Ancorché contenente la previsione di mutui, il bilancio è approvato dalla Conferenza d'Ambito a maggioranza semplice entro il 31 dicembre o entro il diverso termine stabilito dalla legge.
9. I commi 5, 6 e 7 del presente articolo si applicano anche alle deliberazioni di cui ai successivi artt.

#### **Art. 11 ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA**

1. Nelle more dell'approvazione del bilancio annuale di previsione, l'A.T.O. può effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, ad eccezione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, fermo restando il disposto di cui all'art. 163, comma 3, del T.U.E.L..

2. L'esercizio provvisorio di cui al precedente comma 1 è attivato su richiesta del Dirigente Responsabile della STO mediante propria determinazione, previa autorizzazione del Presidente dell'A.T.O..
3. Ove, entro il 31 dicembre ovvero nel diverso termine previsto dalla legge, non venga deliberato il bilancio annuale di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, a condizione che ricorrano i requisiti legittimanti previsti dall'art. 163, comma 2, del T.U.E.L., dei quali dovrà farsi espressa menzione nel contesto delle determinazioni, oltre che nel parere tecnico-amministrativo apposto sulle proposte di deliberazione.

#### **CAPO IV GLI ISTITUTI DI FLESSIBILITA'**

##### **Art. 12 STORNO DI FONDI**

1. Gli storni di fondi si operano mediante trasferimento di una quota di stanziamento da un intervento di spesa ad un altro. Il totale degli stanziamenti di competenza in uscita rimane invariato.
2. Ferma restando la competenza della Conferenza d'Ambito per l'utilizzo degli istituti di flessibilità, gli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio della medesima funzione di bilancio sono effettuati con determinazione del Dirigente Responsabile della STO.
3. Sono vietati spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei servizi per conto terzi in favore di altre parti del bilancio. Sono altresì vietati spostamenti di somme tra gestione in conto residui e gestione di competenza. Le variazioni di bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno. Dopo la variazione, il bilancio di previsione deve rispettare i vincoli del pareggio finanziario e dell'equilibrio economico.

##### **Art. 13 VARIAZIONI DI BILANCIO**

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.
2. Le variazioni di bilancio sono deliberate dalla Conferenza d'Ambito, su proposta del Dirigente Responsabile della STU, d'intesa con il Presidente dell'A.T.O., sentito il Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Restano fermi i vincoli di cui al comma 3 del precedente articolo 20.

##### **Art. 14 SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

1. Su eventuale proposta del Dirigente Responsabile della S.T.O., di intesa con il Responsabile dei Servizi Finanziari, e, comunque, almeno una volta entro il 30 settembre di ciascun anno, la Conferenza d'Ambito provvede con propria deliberazione ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, dando atto, nel contempo, del permanere degli equilibri generali di bilancio.

2. In caso di accertamento negativo, la Conferenza d'Ambito deve adottare i provvedimenti indicati dall'art. 193, comma 2, del T.U.E.L., finalizzati al ripristino del pareggio finanziario.
3. Con la deliberazione di cui al comma 1 del presente articolo, la Conferenza d'Ambito riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio, subordinatamente alla sussistenza delle fattispecie tassative previste dall'art. 194, c. 1, lettere a), b) c), d) ed e), del T.U.E.L.. Per il finanziamento dei debiti fuori bilancio riconosciuti dovrà provvedersi ai sensi dei commi 2 e 3 del citato art. 194.
4. La deliberazione deve essere corredata del parere di regolarità tecnica del Dirigente Responsabile della STO, del parere di regolarità contabile del Responsabile dei Servizi Finanziari e del parere del Collegio dei Revisori dei Conti, da rendersi, quest'ultimo, entro cinque giorni dalla relativa richiesta.
5. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio a cui si riferisce.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario, ove rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni non compensabili con maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, deve darne preventiva comunicazione al Presidente dell'A.T.O. e al Dirigente Responsabile della STO, per la successiva segnalazione alla Conferenza d'Ambito. Quest'ultima provvede alla adozione dei provvedimenti di riequilibrio indicati ai precedenti commi 2 e 3 entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

**Art. 15**  
**ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO**

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dalla Conferenza d'Ambito entro il 30 novembre di ciascun anno, su proposta del Dirigente Responsabile della STO, corredata del parere di regolarità tecnica del proponente, del parere di regolarità contabile del Responsabile dei Servizi Finanziari e del parere del Collegio dei Revisori dei Conti, da rendersi, quest'ultimo, entro cinque giorni dalla relativa richiesta, si attua la verifica generale di tutte le voci in entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

**TITOLO III**  
**GESTIONE DEL BILANCIO**

**CAPO I**  
**GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLA SPESA**

**Art. 16**  
**FASI DELL'ENTRATA**

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - a) accertamento;
  - b) emissione dell'ordinativo di incasso;
  - c) riscossione;
  - d) versamento.

2. Il responsabile del procedimento di entrata è tenuto a curare l'accertamento e la riscossione della stessa, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile dei Servizi Finanziari.
3. Gli atti relativi a mutui assunti e ad entrate, sia di parte corrente che in conto capitale, aventi destinazione vincolata per legge, devono essere trasmessi al servizio finanziario dal Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro quindici giorni dall'avvenuta acquisizione della documentazione giustificativa.
4. Per quanto attiene la disciplina di ciascuna fase dell'entrata, deve farsi espresso riferimento alle prescrizioni di cui agli artt. 179, 180 e 181 del T.U.E.L..

### **Art. 17 FASI DELLA SPESA**

5. La gestione della spesa deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - a) Prenotazione di impegno, esclusivamente nell'ipotesi relativa alle sole procedure in via di espletamento prevista dall'art. 183, comma 3, del T.U.E.L.;
  - b) Impegno;
  - c) Liquidazione;
  - d) Ordinazione;
  - e) Pagamento.
6. E' fatto obbligo al Responsabile del Servizio, che ha espletato il procedimento di spesa conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi, di comunicare tempestivamente al Responsabile dei Servizi Finanziari il titolo giuridico, il soggetto creditore e l'importo dovuto. Per le obbligazioni perfezionate dopo il 20 dicembre, la comunicazione deve essere resa entro il 10 gennaio dell'esercizio successivo.
7. Le deliberazioni in relazione alle quali è stato reso parere di regolarità contabile, dopo l'adozione, devono essere trasmesse, entro quindici giorni dalla adozione medesima, al Responsabile del Servizio Finanziario.
8. Qualora le proposte di deliberazione che hanno formato oggetto di annotazione di impegno non siano adottate, la Segreteria dell'Assemblea è tenuta a restituire le stesse al Responsabile del Servizio Finanziario entro il termine massimo del 10 gennaio dell'esercizio successivo.
9. Per quanto attiene la disciplina di ciascuna fase della spesa, deve farsi riferimento alle prescrizioni di cui agli artt. 183,184,185 e 191 del T.U.E.L..

### **Art. 18 Parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazione da sottoporre alla Conferenza d'Ambito.
2. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, deve riguardare:
  - la regolarità della documentazione;
  - la corretta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;

- la conformità alle norme fiscali;
  - il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
  - il rispetto dell'Ordinamento Contabile degli Enti Locali e delle norme del presente Regolamento.
3. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e debitamente sottoscritto.
  4. In presenza di parere sfavorevole sulle proposte di deliberazioni dell'Assemblea, l'organo deliberante può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

**Art. 19**  
**Visto di regolarità contabile**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sulle determinazioni dirigenziali è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il visto in particolare contiene l'attestazione in ordine:
  - all'esistenza della copertura finanziaria della spesa, anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese, al fine di salvaguardare costantemente gli equilibri generali di bilancio;
  - alla corretta imputazione al bilancio annuale e pluriennale di previsione;
  - alla competenza del responsabile dell'organo proponente.

**CAPO II**  
**GLI STRUMENTI DELLA GESTIONE OPERATIVA**

**Art. 20**  
**IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. Il Dirigente Responsabile della STO, su proposta del Responsabile Finanziario, previa comunicazione al Presidente dell'A.T.O., può decidere di adottare con propria determinazione, ai fini gestionali, entro 15 giorni dalla data di approvazione del bilancio annuale di previsione da parte della Conferenza d'Ambito, un Piano Esecutivo di Gestione, da redigersi secondo le modalità di cui all'art. 169 del T.U.E.L..
2. Unitamente al Piano Esecutivo di Gestione, su proposta del Responsabile Finanziario, previa comunicazione al Presidente dell'ATO n. 3, può essere, altresì, approvato il Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'art. 197, c. 2, lett. a), del T.U.E.L., finalizzato a collegare le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate ai responsabili dei servizi a specifici obiettivi gestionali, sia di mantenimento sia di sviluppo e miglioramento.
3. Successivamente alla approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano Dettagliato degli Obiettivi, a ciascun responsabile di servizio saranno assegnati gli obiettivi di gestione e le dotazioni necessarie al raggiungimento degli stessi.
4. Le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano Dettagliato degli Obiettivi possono essere apportate con determinazione del Dirigente Responsabile della STO, previa comunicazione al Presidente dell'A.T.O., entro e non oltre il 15 dicembre di ciascun anno.

**TITOLO IV**  
**IL SISTEMA DELLE RILEVAZIONI CONSUNTIVE**

**CAPO I**  
**IL RENDICONTO**

**Art. 21**  
**RENDICONTO DELLA GESTIONE**

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa del Dirigente Responsabile della STO che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti.
3. Il rendiconto è deliberato dalla Conferenza d'Ambito entro il 30 marzo successivo alla chiusura dell'esercizio.
4. Sono allegati al rendiconto:
  - la relazione del Dirigente Responsabile della STO di cui al comma 2;
  - la relazione dei revisori dei conti di cui all'art. 239, c. 1, lett. d) del D.Lgs. 267/2000 s.m.i.;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
  - la deliberazione assembleare di ricognizione sullo stato dei programmi e di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 14 del presente Regolamento.

**Art. 22**  
**CONTO DEL BILANCIO**

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficiarietà strutturale e la tabella dei parametri gestionali.
3. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e del risultato contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.

**Art. 23**  
**CONTO ECONOMICO**

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi del reddito generati dall'attività di gestione dell'A.T.O., secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative e rileva il risultato economico di esercizio.
2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio, con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

**Art. 24**  
**CONTO DEL PATRIMONIO**

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

## **CAPO II**

### **OPERAZIONI PRELIMINARI ALLA DETERMINAZIONE DEL RISULTATO DI ESERCIZIO**

#### **Art. 25**

#### **RESIDUI ATTIVI E PASSIVI**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e, a tale titolo, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione.
3. Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
4. Le somme stanziare e non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono alla formazione dei risultati finali della gestione.

#### **Art. 26**

#### **RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI**

1. Ai fini della determinazione e dimostrazione delle risultanze d'esercizio, si procede preliminarmente all'operazione di riaccertamento dei residui. A tale scopo, entro il mese di novembre di ciascun esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario, d'intesa con il Dirigente della STO, verifica la sussistenza o meno dei requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi, tenendo conto dei principi enunciati ai successivi commi 2 e 3.
2. Sono mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico idoneo a costituire l'A.T.O. creditore dell'entrata correlata, evitando la conservazione di crediti dichiarati assolutamente inesigibili. Il mantenimento dei crediti controversi e di quelli riconosciuti di dubbia o difficile esazione è consentito previa costituzione di un fondo svalutazione crediti idoneo a bilanciare gli effetti negativi che potrebbero generarsi sul risultato di amministrazione nell'ipotesi di mancata o parziale riscossione degli stessi.
3. La eliminazione totale o parziale dei residui passivi è consentita a condizione che vi sia certezza sulla insussistenza o prescrizione dell'obbligazione a pagare da parte dell'A.T.O.. Non è consentito riportare a residui passivi somme non impegnate o economie di spesa, fatte salve le eccezioni di legge.

#### **Art. 27**

#### **CONTO DEL TESORIERE E DEGLI AGENTI CONTABILI**

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo, il consegnatario di beni e gli altri soggetti di cui all'art. 93, comma 2, D.Lgs. 267/2000, rendono

il conto della propria gestione all'ATO, ai sensi dell'art. 233, comma 1, del T.U.E.L., utilizzando il modello previsto dalle vigenti disposizioni normative

2. Entro lo stesso termine indicato al comma 1, il Tesoriere rende all'ATO il conto della propria gestione di cassa, secondo le modalità operative prescritte dall'art. 226 del T.U.E.L..
3. I conti indicati a primo e secondo comma sono redatti in conformità ai modelli previsti dalla legislazione vigente.

### **CAPO III**

## **FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO E RISULTATI DI SINTESI**

### **Art. 28**

#### **FORMAZIONE DEL RENDICONTO**

1. A seguito della resa del conto del Tesoriere indicata all'art. 27, comma 2, del presente Regolamento il Responsabile del Servizio Finanziario procede alla riconciliazione dei dati riportati nel predetto conto con quelli risultanti nelle scritture contabili dell'A.T.O., predisponendo apposita dichiarazione di concordanza. Eventuali discordanze devono essere analiticamente esposte e motivate nelle relazioni al rendiconto da parte del Dirigente Responsabile della STO.
2. In tale sede l'ATO n. 3 di Messina emette gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento "a copertura", al fine di regolarizzare le operazioni di cassa eseguite di iniziativa da parte del Tesoriere, che, a sua volta, provvede a commutare i mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre in assegni postali localizzati o con altro mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
3. Nel caso di pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate al 31 dicembre, indicati anche nell'apposita riga del quadro riassuntivo della gestione finanziaria, l'ATO n. 3 deve provvedere:
  - a) ad emettere il relativo mandato di pagamento nell'esercizio successivo nel caso sussista un corrispondente impegno;
  - b) a riconoscere e finanziare il debito fuori bilancio nel caso non sussista totalmente o parzialmente un corrispondente impegno.
4. Il servizio finanziario procede alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi trenta giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli Agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
5. Entro il 15 marzo il Responsabile del Servizio Finanziario elabora gli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con i relativi allegati, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione assembleare al Dirigente Responsabile.
6. Entro il 20 marzo il Dirigente Responsabile della STO elabora la proposta di relazione al rendiconto della gestione, inoltrandola al Collegio dei Revisori e successivamente alla Conferenza d'Ambito.
7. L'organo di revisione relaziona all'Assemblea entro i successivi venti giorni.
8. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei membri della Conferenza d'Ambito mediante inoltro al Presidente dell'Assemblea entro il 15 aprile a cura del Dirigente.
9. Il rendiconto è approvato dalla Conferenza d'Ambito entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

10. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto il Dirigente Responsabile da comunicazione al Tesoriere.

**Art. 29**  
**PUBBLICITA' DEL RENDICONTO**

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso la Segreteria della STO, dando pubblico avviso dell'avvenuto deposito all'albo.

**Art. 30**  
**RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario, e sono distinte in risultato contabile di gestione (quadro riassuntivo della gestione di competenza) e risultato contabile di amministrazione (quadro riassuntivo della gestione finanziaria).
2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti ed i residui passivi, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.
3. Il risultato contabile di amministrazione evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria ed è pari al fondo cassa al 31 dicembre aumentato dei residui attivi finali e diminuito dei residui passivi finali, entrambi derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella in conto residui.
4. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale e fondi di ammortamento. Nel corso dell'esercizio, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente, può essere applicato al bilancio di previsione, con apposita deliberazione assembleare di variazione, ma l'attivazione delle spese può aver luogo solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, ad eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti, che possono essere immediatamente attivati.
5. L'eventuale disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 193 del T.U.E.L..

**TITOLO V**  
**CONTROLLI INTERNI**

**Art. 31**  
**SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

1. L'Ente disciplina, in relazione all'assetto dimensionale ed alle proprie caratteristiche il sistema dei controlli interni, in conformità alle disposizioni del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti locali, del D.Lgs. 286/1999 e ai principi contenuti nel D.Lgs. 150/2009.

**Art. 32**  
**CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati in termini di efficacia ed efficienza, a supporto dei processi decisionali interni.
2. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - Predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'art. del presente regolamento;
  - Predisposizione di budget per la quantificazione dei proventi e dei costi standard correlati agli obiettivi di mantenimento, di sviluppo e di miglioramento assegnati ai centri di responsabilità.
  - Rilevazione periodica degli scostamenti tra dati preventivati e dati rilevati a consuntivo, al fine di individuare e rimuovere le cause degli stessi attraverso il coinvolgimento responsabile delle strutture interessate;
  - Verifica complessiva dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione intrapresa, le cui conclusioni sono riportate in apposito referto di gestione, sintetico e di facile consultazione, da consegnare al Presidente dell'A.T.O., ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi, e al Direttore della STO, affinché quest'ultimo abbia elementi necessari per valutare l'andamento dell'attività gestionale di cui è responsabile.
3. La struttura operativa a cui assegnare la funzione del controllo di gestione e il tipo di responsabilità alla stessa connessa sono individuati nel regolamento di organizzazione.

## **TITOLO VI FINANZIAMENTO A BREVE E INDEBITAMENTO**

### **Art. 33 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, su richiesta corredata da apposita determinazione del Presidente dell'A.T.O., d'intesa con il Dirigente Responsabile della STO, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate correnti accertate nel penultimo anno precedente.
2. Gli interessi passivi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione di cui all'art. 36 del presente Regolamento.

### **Art. 34 UTILIZZO ENTRATE A SPECIFICA DESTINAZIONE**

3. L'A.T.O. può fronteggiare le spese correnti utilizzando eccezionalmente, in termini di cassa, le entrate aventi specifica destinazione nei limiti e alle condizioni dettati dall'art. 195 del D T.U.E.L., con l'obbligo di ricostituire la consistenza delle somme vincolate con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione.

### **Art. 35 RICORSO ALL'INDEBITAMENTO**

1. Il ricorso all'indebitamento è subordinato alle condizioni e nei limiti previsti dagli artt. 202, 203, 204 e 205 del T.U.E.L..
2. I mutui possono essere contratti esclusivamente per finanziare spese per investimento. E' fatto assoluto divieto di ricorrere all'indebitamento per la copertura finanziaria di spese correnti.

## **TITOLO VII SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 36 Affidamento del Servizio di Tesoreria**

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'A.T.O., con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
3. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del T.U.E.L. ed operante nella città sede dell'A.T.O., secondo le decisioni dell'assemblea, con modalità che rispettino i principi della concorrenza.
4. Il servizio di Tesoreria è svolto per un periodo di cinque anni ed è regolato sulla base della Convenzione il cui schema è deliberato dalla Conferenza d'Ambito.
5. Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, l'A.T.O. può procedere, alle stesse condizioni e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
6. Il Tesoriere è agente contabile dell'A.T.O.

### **Art. 37 Contabilità del Servizio di Tesoreria**

1. Il tesoriere cura la tenuta, l'aggiornamento e la conservazione di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, e di tutti i registri che si rendono necessari al fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

### **Art. 38 Responsabilità e compiti del Tesoriere**

1. Il tesoriere è responsabile, ai sensi dell'art. 211 del T.U.E.L., della riscossione delle entrate, dei pagamenti delle spese, nonché degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Informa il Responsabile del Servizio Finanziario dell'A.T.O. di ogni irregolarità o impedimento riscontrati, anche in relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni, e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
3. Il tesoriere cura la regolarizzazione dei pagamenti e delle riscossioni, eseguiti senza l'emissione di mandati e ordinativi, entro il termine massimo di quindici

giorni e comunque entro la fine del mese a cui i pagamenti e le riscossioni si riferiscono.

4. Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale, richiedendo la regolarizzazione all'Ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.
5. Per quanto non previsto dal presente Capo, si applicano le disposizioni normative contenute negli articoli dal 214 al 221 del D.Lgs. T.U.E.L..

### **Art. 39 Vigilanza e verifiche contabili**

1. I Servizi Finanziari esercitano la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettuano periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.
2. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'A.T.O. provvede con cadenza trimestrale alla verifica di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria, fermo restando la verifica straordinaria qualora ricorra l'ipotesi prevista dall'art. 224 del T.U.E.L..
3. Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, alla conservazione dei verbali di verifica di cassa di cui al comma 2.

## **TITOLO VIII REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

### **CAPO I ORGANO DI REVISIONE**

#### **Art. 40 COLLEGIO DEI REVISORI**

1. Il controllo interno e la revisione della gestione economico-finanziaria sono affidati, in attuazione della legge e dello statuto, al collegio dei revisori.
2. Il collegio dei revisori ha sede presso gli uffici dell'ATO n. 3 MESSINA ed è dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento delle funzioni.
3. Il collegio dei revisori, nell'esercizio delle funzioni:
  - a) accede agli atti e documenti dell'Ente tramite richiesta, anche verbale, al Dirigente o ai Responsabili dei servizi; gli atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
  - b) riceve la convocazione dell'Assemblea con l'elenco degli oggetti iscritti;
  - c) partecipa alle sedute dell'Assemblea dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
  - d) partecipa, quando invitato, previa notifica dell'ordine del giorno ai sensi dei regolamenti vigenti, alle sedute dell'Assemblea.
  - e) riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dall'Assemblea e delle determinazioni del Dirigente Responsabile.
4. Il collegio dei revisori, entro trenta giorni dalla scadenza del mandato, provvede a consegnare apposita relazione al Presidente dell'Assemblea contenente considerazioni sull'andamento

gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali del collegio stesso, al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività dell'Ente.

#### **Art. 41**

### **NOMINA, REVOCA E CESSAZIONE DELL'ORGANO DI REVISIONE**

1. Il collegio dei revisori viene eletto dalla Conferenza d'Ambito e rimane in carica per tre anni decorrenti dall'esecutività della deliberazione di nomina, che deve essere notificata agli interessati immediatamente dopo la sua adozione.
2. Il revisore eletto deve produrre all'Ente, entro i dieci giorni successivi a quello in cui la deliberazione è stata adottata, dichiarazione di accettazione della carica, nonché dichiarazioni sostitutive attestanti il possesso dei requisiti professionali in forza dei quali è stato eletto e l'inesistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 236 del T.U.E.L.. Decorso inutilmente il suddetto termine, il Revisore viene considerato decaduto.
3. Il revisore è revocabile solo per inadempienza e, in particolare, per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione assembleare del rendiconto entro il termine previsto dal presente regolamento.
4. Il revisore cessa dall'incarico nei casi previsti dall'ordinamento vigente.
5. Qualora sia necessario provvedere alla sostituzione per qualsiasi causa di un revisore, la Conferenza d'Ambito procede alla surroga entro trenta giorni. Il subentrante rimane in carica fino a scadenza dell'intero Collegio.

#### **Art. 42**

### **FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE**

1. I compiti del Collegio dei revisori sono quelli previsti dagli artt. 223 e 239 del T.U.E.L..
2. Il collegio dei revisori ha sede presso gli uffici dell'ATO n. 3 Messina ed è dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento delle proprie funzioni.
3. Il Collegio dei revisori, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini professionali e uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'ATO n. 3 MESSINA.
4. Copia dei verbali delle riunioni del collegio, aventi periodicità almeno mensile, è trasmessa al Presidente dell'Assemblea dell'ATO n. 3 MESSINA e al Dirigente Responsabile della STO.
5. Fermi restando i pareri obbligatori di cui agli art. del presente regolamento, la collaborazione dell'organo di revisione alle funzioni di indirizzo e di controllo della Conferenza di Ambito è esercitata mediante pareri e proposte relativamente agli aspetti economici, finanziari e contabili, che devono essere resi, su richiesta sottoscritta dal Presidente dell'Assemblea ovvero dal Presidente dell'ATO n. 3 Messina, entro 20 giorni dal ricevimento della stessa ovvero, in caso di motivata urgenza, entro dieci giorni.
6. Nel caso in cui riscontri irregolarità nella gestione, per le quali ritenga di dover riferire all'Assemblea, il Collegio dei revisori trasmette apposita relazione al Presidente dell'Assemblea per l'iscrizione all'ordine del giorno. L'Assemblea dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dal collegio stesso.

#### **Art. 43**

### **TRATTAMENTO ECONOMICO DEI REVISORI**

1. Il compenso spettante al Collegio dei Revisori è stabilito con la deliberazione di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

**Art. 44**  
**RESPONSABILITA' DELL'ORGANO DI REVISIONE**

1. I revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni e adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario. Devono inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio.

**TITOLO IX**  
**SERVIZIO ECONOMATO**

**Art. 45**  
**Rinvio**

1. Il Servizio Economato è disciplinato dalle norme contenute nell'apposito Regolamento a cui si fa espresso rinvio.

**TITOLO X**  
**DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 46**  
**MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

1. Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dall'Assemblea sentito il Collegio dei revisori.

**Art. 47**  
**APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO**

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decorre con la stessa gradualità e negli stessi termini previsti dalla normativa vigente.