

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(IN VIGORE DAL 1/1/2006)

Approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 3/2 del 29/09/2005
Modificato con deliberazione dell'Assemblea n. 2/2 del 24/09/2009
Modificato con [deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 45 del 20/12/2018](#)

INDICE

Capo I - Finalità e contenuto	1
Articolo 1.....	1
Capo II - Programmazione	1
Articolo 2.....	1
Articolo 3.....	1
Articolo 4.....	1
Articolo 5.....	2
Articolo 6.....	2
Capo III - Bilancio annuale di previsione	2
Articolo 7.....	2
Articolo 8.....	3
Articolo 9.....	3
Articolo 10.....	3
Articolo 11.....	3
Articolo 12.....	4
Articolo 13.....	4
Articolo 14.....	5
Articolo 15.....	5
Articolo 16.....	5
Articolo 17.....	5
Articolo 18.....	6
Articolo 19.....	6
Articolo 20.....	6
Capo IV - Gestione delle entrate	7
Articolo 21.....	7
Articolo 22.....	7
Articolo 23.....	8
Articolo 24.....	8
Articolo 25.....	9
Articolo 26.....	9
Articolo 27.....	9
Capo V - Gestione delle spese.....	9
Articolo 28.....	9
Articolo 29.....	9
Articolo 30.....	10
Articolo 31.....	10
Articolo 32.....	11
Articolo 33.....	11
Articolo 34.....	12
Articolo 35.....	12
Articolo 36.....	13
Articolo 37.....	13
Articolo 38.....	14
Articolo 39.....	14
Articolo 40.....	14

Capo VI - Scritture contabili.....	14
Articolo 41.....	14
Articolo 42.....	15
Articolo 43.....	15
Articolo 44.....	15
Articolo 45.....	15
Capo VII - Risultati di amministrazione.....	16
Articolo 46.....	16
Articolo 47.....	16
Articolo 48.....	16
Articolo 49.....	17
Articolo 50.....	17
Articolo 51.....	17
Articolo 52.....	18
Articolo 53.....	18
Articolo 54.....	18
Articolo 55.....	18
Articolo 56.....	19
Articolo 57.....	19
Articolo 58.....	19
Capo VIII - Servizio di tesoreria.....	19
Articolo 59.....	20
Articolo 60.....	20
Articolo 61.....	20
Articolo 62.....	20
Articolo 63.....	21
Articolo 64.....	21
Articolo 65.....	21
Capo IX - Gestione patrimoniale	22
Articolo 66.....	22
Articolo 67.....	22
Articolo 68.....	22
Articolo 69.....	22
Articolo 70.....	23
Articolo 71.....	23
Articolo 72.....	23
Articolo 73.....	23
Articolo 74.....	24
Capo X - Verifiche e controllo di gestione.....	24
Articolo 75.....	24
Articolo 76.....	25
Articolo 77.....	25
Capo XI - Revisione economico finanziaria.....	25
Articolo 78.....	25
Articolo 79.....	26
Articolo 80.....	26
Articolo 81.....	26
Articolo 82.....	26

Articolo 83.....	27
Articolo 84.....	27
Articolo 85.....	27
Articolo 86.....	28
Articolo 87.....	28
Articolo 88.....	28
Articolo 89.....	28
Articolo 90.....	28
Articolo 91.....	29
Capo XII - Disposizioni finali e transitorie.....	29
Articolo 92.....	29
Articolo 93.....	29
Articolo 94.....	29
Articolo 94 bis	29
Articolo 95.....	30
Articolo 96.....	30
REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO	31

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Capo I - Finalità e contenuto

Articolo 1

Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità dell'Agenzia Mobilità Metropolitana, in attuazione dell' art. 152, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e delle norme statutarie.
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, ovvero mutazioni qualitative del patrimonio dell'ente.
3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

Capo II - Programmazione

Articolo 2

Programmazione dell'attività dell'ente

1. L'Agenzia assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.
2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:
 - a) la relazione previsionale e programmatica;
 - b) il bilancio pluriennale di previsione;
 - c) il piano economico finanziario;
 - d) il bilancio annuale di previsione;
 - e) il piano esecutivo di gestione.

Articolo 3

Relazione previsionale e programmatica

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità e i contenuti previsti dall' art. 170 D.Lgs.267/2000.

Articolo 4

Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.
2. È un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.
3. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua

il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.

4. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

Articolo 5

Piani economico finanziari

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui destinate all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.

2. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i ricavi ed i costi, ivi compresi, fra questi, la quota per interessi relativa all'ammortamento dei mutui e le quote di ammortamento finanziario da iscrivere in bilancio.

3. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 201 del decreto legislativo 18 agosto 200 n. 267, e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 6

Modalità di formazione dei documenti di programmazione

1. Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 13.

2. Le proposte di deliberazione dei documenti di programmazione di cui all'art. 2 comma 2, lettere dalla a) alla d) suddetto, sono comunicati preventivamente agli enti consorziati nel termine di 30 giorni prima della deliberazione, con invito a proporre osservazioni. Per quanto riguarda gli Enti locali le proposte saranno comunicate ai rispettivi Consigli. Gli organi dell'Agenzia deliberano, in merito alle eventuali osservazioni, con provvedimento motivato.

3. Gli atti fondamentali che impegnino i bilanci degli enti consorziati, con fondi propri degli enti stessi diversi dal fondo trasporti regionale e degli enti locali di cui alla legge regionale 4 gennaio 2000 n. 1, per servizi complementari o integrativi ai servizi minimi sono soggetti al parere obbligatorio e vincolante dell'ente consorziato interessato.¹

4. Al fine di garantire una piena partecipazione da parte di tutti gli Enti aderenti, a prescindere dall'entità della quota di partecipazione, l'Agenzia promuove sedi di consultazione con gli Enti aderenti sui temi di maggior importanza; l'Agenzia promuove altresì sedi di consultazione con parte degli Enti aderenti in relazione a temi di loro specifico interesse.²

5. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'art. 5, e trasmessi alla ragioneria per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

Capo III - Bilancio annuale di previsione

Articolo 7

Esercizio finanziario

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello

¹ Art. 33 Statuto

² Art. 33 Statuto

stesso anno.

2. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa.

Articolo 8

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria³

1. In assenza di bilancio deliberato dall'organo assembleare è consentito elusivamente una gestione provvisoria. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

2. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale e dell'obbligo ad assolvere la spesa in forza di tassativa disposizione di legge deve essere inserita nel contesto delle determinazioni e deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo sulle proposte di deliberazioni, oltre che risultare specificatamente nei relativi provvedimenti.

3. Qualora, per effetto di disposizioni legislative, il termine per la deliberazione del bilancio dovesse essere fissato in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine e possono effettuarsi, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nell'ultimo bilancio definitivamente approvato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

4. Nelle more dell'approvazione del bilancio da parte dell'organo assembleare (gestione provvisoria), il tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, intendendosi, con la sottoscrizione dei responsabili dei servizi, a carico dell'ente la responsabilità sul rispetto dei limiti imposti dall'ordinamento finanziario e contabile.

Articolo 9

Entrate e spese

1. Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi della integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.

Articolo 10

Servizi per conto di terzi

1. Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, distinti per capitoli, i servizi per conto di terzi che comprendono quanto stabilito dalla normativa vigente.

Articolo 11

Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore all'0,30 e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Il fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente o in conto capitale, nei casi

³ Art. 163 TUEL

di insufficienza degli stessi o di esigenze straordinarie.

3. Il prelievo dal fondo di riserva⁴ può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione del consiglio d'amministrazione da comunicare agli enti consorziati entro sessanta giorni dall'adozione⁵, a cura del segretario.

Articolo 12

Bilancio annuale di previsione

1. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione⁶ che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica⁷ e dal bilancio pluriennale⁸ ed accompagnato dalla relazione dell'organo di revisione e dagli altri allegati previsti dalla legge⁹, è approvato dal l'Assemblea entro il termine previsto dalle norme di legge vigenti.¹⁰

Articolo 13

Modalità di formazione del progetto di bilancio¹¹

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 30 settembre di ogni anno i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal Presidente le relative proposte comunicandole, entro la medesima data alla ragioneria.

2. Il consiglio d'amministrazione, approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione entro il 31 ottobre, trasmettendo la relativa deliberazione all'organo di revisione per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi sette giorni.

3. Il bilancio di previsione e relativi allegati¹² devono essere trasmessi ¹³ ai presidenti del consiglio degli enti consorziati, ai sindaci ed ai presidenti della Provincia e della Regione entro il 15 novembre.

4. I termini di cui ai precedenti commi sono esclusivamente preordinati al rispetto della scadenza per l'approvazione del bilancio al 31 dicembre e devono intendersi, in ogni caso, automaticamente modificati al variare della medesima scadenza di legge.

5. I membri dell'Assemblea possono presentare emendamenti¹⁴, aventi rilevanza contabile, che si riferiscono congiuntamente agli schemi di bilancio annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica entro 10 giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea per l'approvazione del Bilancio. Gli emendamenti senza rilevanza contabile possono essere presentati sino al giorno di discussione del bilancio.

6. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio e la coerenza dei documenti di programmazione pluriennale. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi, emendamenti riduttivi di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già assunti o emendamenti riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato in senso opposto.

7. Gli emendamenti possono essere posti in votazione nella stessa seduta di approvazione del bilancio nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico-

⁴ Art. 176 TUEL

⁵ Art. 166 co. 2 TUEL

⁶ Art. 164 e 165 TUEL

⁷ Art. 170 TUEL

⁸ Art. 171 TUEL e art. 173

⁹ Art. 172 TUEL

¹⁰ Art. 151 co. 1 TUEL: entro il 31.12.

¹¹ Art. 174 co.2 TUEL

¹² Art. 172 co.1 TUEL

¹³ Art. 33 Statuto

¹⁴ Art. 174 co. 2 del TUEL

amministrativa, contabile e dell'Organo di revisione.

8. Il bilancio, ancorché contenente la previsione di mutui, è approvato con il voto favorevole espresso dai componenti che rappresentano il 66% delle quote di partecipazione.¹⁵

Articolo 14

Pubblicità del bilancio

1. L'Agenzia assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, con l'affissione all'albo pretorio del Comune di Torino.

Articolo 15

Piano esecutivo di gestione¹⁶

1 Nel piano esecutivo di gestione sono determinati gli obiettivi di gestione dei singoli servizi, con l'eventuale graduazione delle risorse e degli interventi in centri di responsabilità, capitoli ed articoli.

2. La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio, dai rispettivi responsabili. Il Direttore apporta alle proposte le opportune modifiche, previa contrattazione con i responsabili, e propone la proposta di piano al Presidente. Il diniego della proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal responsabile del servizio deve essere motivata dall'organo che ha assunto la decisione.

3. Il piano non forma oggetto di trattazione da parte dell'Assemblea; è approvato dal consiglio d'amministrazione prima dell'inizio dell'esercizio¹⁷, salvo proroghe di legge della scadenza di bilancio, di ciascun anno sulla base del bilancio di previsione deliberato dall'organo assembleare.

4. Anche in carenza di piano esecutivo di gestione, l'organo esecutivo suddivide, sulla base del bilancio, le previsioni di entrata e di spesa tra i competenti servizi in cui è suddivisa la struttura dell'ente e ne attribuisce la gestione ai responsabili.

Articolo 16

Storni di fondi

1. Gli storni di fondi si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti che presentano disponibilità per provvedere ad integrare dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità, per spese che abbiano carattere di indifferibilità.

2. Sono vietati gli storni tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione e stanziamenti di spesa corrente; da stanziamenti per spese in conto capitale a stanziamenti per spese correnti o per rimborso di prestiti, nonché dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi ad altre parti del bilancio.

3. Possono essere deliberati storni di fondi entro e non oltre il 30 novembre dell'esercizio.

Articolo 17

Variazioni di bilancio¹⁸

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

¹⁵ Statuto art. 8 comma 10

¹⁶ Art. 169 TUEL

¹⁷ Art. 169 1° comma TUEL

¹⁸ Art. 175 TUEL

entrate accertate in corso d'anno.

2. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

3. Le variazioni connesse ad accertamenti di maggiori entrate e ad impegni di maggiori spese nei servizi per conto di terzi, con conseguenti variazioni alle corrispondenti dotazioni, rispettivamente, di spese e di entrate dei servizi per conto di terzi, possono essere effettuate dall'Organo esecutivo fino al 31 dicembre.

Articolo 18

Assestamento generale di bilancio¹⁹

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno le previsioni di competenza anche al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.

2. L'assestamento di bilancio può essere deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei servizi devono essere trasmesse alla ragioneria con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati.

Articolo 19

Variazione al piano esecutivo di gestione²⁰

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio, restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.

2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal responsabile del servizio, al Direttore, ed è formalizzata con deliberazione del consiglio d'amministrazione.

3. Possono essere deliberate variazioni al piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.

4. La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal responsabile del servizio deve essere motivata dal consiglio d'amministrazione.

5. Variazioni al piano esecutivo di gestione possono anche avvenire ad iniziativa del consiglio d'amministrazione, che ne richiede l'elaborazione al Direttore o ai competenti Responsabili dei servizi. Eventuale parere tecnico-amministrativo contrario reso dai Responsabili medesimi deve essere motivato, così come deve essere motivata la deliberazione che adotta le variazioni nonostante il parere tecnico-amministrativo contrario.

6. Le variazioni al piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

Articolo 20

Modifica del bilancio, dei programmi e dei progetti

1. Le modifiche al bilancio ed al piano esecutivo di gestione di cui ai precedenti articoli dal 16 al 19 che comportano variazioni ai programmi e progetti inseriti nei documenti di programmazione, devono contestualmente essere apportate alla relazione previsionale e programmatica ed al bilancio pluriennale.

2. Sulle singole proposte di modifiche al bilancio è obbligatoria la resa del parere tecnico-amministrativo da parte dei competenti responsabili di servizio.

3. I membri dell'assemblea possono presentare emendamenti alle proposte di modifica al bilancio, che si riferiscano al bilancio annuale e pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica, con le limitazioni

¹⁹ Art. 175 co. 8 TUEL

²⁰ Art. 175 co 9 e art. 177 TUEL

di cui al precedente art. 13, commi 5, 6 e 7.

4. Gli emendamenti possono essere posti in votazione dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa, contabile e dell'organo di revisione, se necessario.

Capo IV - Gestione delle entrate

Articolo 21

Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

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.

Articolo 22

Accertamento delle entrate²¹

1. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.

2. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal responsabile del procedimento.

3. Le entrate provenienti da assegnazioni dello stato, della regione o di altri enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.

4. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.

5. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.

6. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa depositi e prestiti o dagli istituti di previdenza.

7. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.

8. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.

9. In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

10. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto alla predisposizione del provvedimento di accertamento che trasmette,²² con la relativa documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, alla ragioneria, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

11. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare

²¹ Art. 179 TUEL

²² Art. 180 TUEL

i risultati finali della gestione.

Articolo 23

Emissione degli ordinativi di incasso

1. Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'ente.
2. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
 - c) codifica;
 - d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
 - e) causale della riscossione;
 - f) ammontare della somma da riscuotere;²³
 - g) data di emissione;
 - h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
 - i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
 - l) l'eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.
3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal direttore generale o da persona abilitata a sostituirlo²⁴.
4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura della ragioneria. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

Articolo 24

Riscossione e versamento delle entrate²⁵

1. Le entrate sono rimosse dal tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.
2. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Agenzia".
3. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate alla ragioneria, alla quale il tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso da emettersi entro 15 giorni dalla segnalazione stessa.
4. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'ente è disposto dall'ente medesimo, mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso, con cadenza massima quindicinale.
5. Le entrate possono anche essere rimosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'ente. In tal caso, le somme rimosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il giorno successivo, se d'importo è rilevante, oppure entro quindici giorni se d'importo modesto.

²³ Lettera modificata con deliberazione dell'Assemblea n. 2/2 del 24/9/2009.

²⁴ La delibera del CDA 45/2018 del 20/12/2018 ha soppresso il seguente periodo " e dal direttore dell'area amministrativa o da persona in tal senso incaricata, o suo sostituto e vistati dal responsabile del servizio ragioneria o suo sostituto".

²⁵ Art. 181 TUEL

Articolo 25

Operazioni di fine esercizio

1. Gli ordinativi di incasso totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio, sono restituiti dal tesoriere alla ragioneria entro il 15 gennaio dell'anno successivo.
2. Entro i successivi 15 giorni, la Ragioneria provvede ad annullare i titoli totalmente inestinti ed a ridurre e modificare negli altri elementi quelli inestinti parzialmente.

Articolo 26

Residui attivi²⁶

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 21 e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

Articolo 27

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione della ragioneria, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

Capo V - Gestione delle spese

Articolo 28

Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) impegno;
 - b) liquidazione;
 - c) ordinazione;
 - d) pagamento.

Articolo 29

Impegno delle spese²⁷

1. L'assemblea, il consiglio d'amministrazione, il presidente ed i responsabili dei servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo statuto, adottano atti che comportano impegni di spesa nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
2. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai responsabili dei servizi con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente e raccolte in copia, firmata in originale, presso la segreteria.
3. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri nei seguenti casi:

²⁶ Art. 189 TUEL

²⁷ Art. 183 TUEL

- a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;
 - b) per spese per affitti e altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'Agenzia ne riconosca la necessità o la convenienza; il requisito della necessità o della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal Responsabile del competente servizio;
 - c) per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
4. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, nonché le spese in conto capitale in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo contratto o prestito sottoscritto, in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo d'amministrazione accertato o entrate proprie accertate, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.
5. Non possono essere assunti impegni per spese non previste nei programmi e progetti dei documenti di programmazione. Nei casi di assoluta mancanza progettuale e di necessaria integrazione in aumento dei programmi e progetti originariamente previsti, salvo, per quest'ultimo caso, che all'integrazione possa provvedersi con prelevamento dal fondo di riserva, il divieto può essere superato previa adozione degli atti di cui al precedente articolo 20.

Articolo 30

Prenotazione di impegno

1. I Servizi che redigono proposte di deliberazioni, determinazioni o provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare, in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie, sono tenuti a trasmettere alla ragioneria le proposte, le deliberazioni e determinazioni o provvedimenti con l'indicazione degli oneri previsti, dall'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi.
2. La ragioneria esegue le verifiche di cui al successivo art. 32, annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni l'attestazione di copertura finanziaria, in sede di espressione del parere di regolarità contabile, e sulle determinazioni il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.²⁸

Articolo 31

Adempimenti procedurali atti di impegno²⁹

1. Le deliberazioni, dopo l'adozione devono essere inoltrati alla ragioneria dalla segreteria del consiglio d'amministrazione o dell'assemblea per l'annotazione. L'inoltro deve avvenire entro 15 giorni dalla formalizzazione.
2. Alla ragioneria devono essere trasmessi, negli stessi termini e con le stesse modalità, gli atti che impegnano il bilancio pluriennale.
3. Gli atti relativi a mutui assunti e ad entrate, sia di parte corrente che in conto capitale, aventi destinazione vincolata per legge, in forza dei quali si considerano impegnate le corrispondenti spese, devono essere trasmessi dal responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro 15 giorni dall'avvenuta acquisizione dell'idonea documentazione.
4. Qualora gli atti che hanno formato oggetto di impegno non siano stati formalizzati, la segreteria del consiglio

²⁸ Art. 151 co. 4 TUEL

²⁹ Art. 183 co. 8 e 9 TUEL

d'amministrazione o dell'assemblea, sono tenuti a trasmettere copia alla ragioneria entro il termine massimo del 5 gennaio dell'esercizio successivo.

5. È fatto obbligo al responsabile del servizio che ha espletato il procedimento di spesa conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi, di dare comunicazione alla ragioneria non oltre i quindici giorni successivi, del titolo giuridico, del soggetto creditore e della somma dovuta. Per le obbligazioni perfezionate dopo il 22 dicembre, la comunicazione deve essere resa entro il 5 gennaio dell'esercizio successivo.

6. L'importo dell'impegno è parificato a quello del contratto. Agli effetti contabili, l'atto di aggiudicazione è equiparato al contratto.

Articolo 32

Copertura finanziaria

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente non è esecutivo se privo di copertura finanziaria attestata dal responsabile della ragioneria.

2. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, la copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.

3. Con la copertura finanziaria viene garantita la disponibilità sul pertinente stanziamento di bilancio.

4. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, la copertura finanziaria viene resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

5. La copertura finanziaria viene resa in sede di espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni e congiuntamente alla regolarità contabile nel visto sulle determinazioni dei responsabili dei servizi.

Articolo 33

Parere di regolarità contabile³⁰

1. Il Responsabile della Ragioneria esprime il parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione ed oppone il visto di regolarità contabile su ogni determinazione che comporti entrate o spese, previa verifica;

a) della regolarità della documentazione;

b) della corretta imputazione della entrata e della spesa;

c) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;

d) della conformità alle norme fiscali;

e) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento;

f) della coerenza con i programmi e progetti dei documenti di programmazione.

2. Il parere o il visto di cui al precedente comma deve essere reso o apposto non oltre 10 giorni dalla data di ricezione degli atti, in caso di urgenza il visto deve essere espresso entro tre giorni.

3. L'Organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

4. Il parere è reso nel contesto del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni dei responsabili dei servizi. Il riscontro di irregolarità contabili, da motivare adeguatamente da parte del responsabile della ragioneria, non consente l'apposizione del visto e, conseguentemente, l'esecutività delle determinazioni.

5. Il parere contabile contrario reso sulle deliberazioni assunte disattendendo il parere stesso, non impedisce l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi adottate in esecuzione. In tal caso, il visto conterrà anche il richiamo al parere espresso

³⁰ Art. 153 co. 5 TUEL

sulle deliberazioni.

6. In caso di parere tecnico-amministrativo o di regolarità contabile negativo per mancato rispetto dei presupposti di cui alla lettera f) del precedente comma 1, qualora la deliberazione venisse egualmente adottata, all'accertamento della inammissibilità e della improcedibilità è deputato il segretario, il quale deve esprimersi entro i cinque giorni successivi all'adozione. Nelle more, la deliberazione non può essere eseguita.

Articolo 34

Spese per interventi di somma urgenza

1. Nel caso di lavori o servizi pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.
2. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.
3. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.
4. I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi all'Organo di revisione a cura del Responsabile del Servizio.

Articolo 35

Liquidazione delle spese³¹

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.
2. L'atto di liquidazione, che assume la forma di determinazione, potrà essere adottato dopo avere preso in carico i beni acquistati e, se necessario, provveduto al loro collaudo e alla loro inventariazione.
3. La determinazione adottata dal Responsabile del Servizio, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, alla Ragioneria per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.
4. Sulla determinazione di cui al comma precedente sono annotati il numero e la data del mandato di pagamento.
5. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art. 36.
6. Il responsabile del servizio al momento dell'ordinazione della fornitura o prestazione deve comunicare gli estremi dell'impegno.
7. Qualora nella determinazione sia evidenziato che la comunicazione non è stata effettuata e, tuttavia, sussistono tutti i requisiti che consentono la liquidazione della fattura, la ragioneria non può omettere il riscontro.
8. Le fatture, notule, note di addebito ed ogni altro documento attestante credito nei confronti dell'Agenzia devono essere registrate nell'apposito registro delle fatture ove vengono altresì annotate l'impegno di riferimento e il mandato di pagamento di ogni singola fattura.

³¹ Art. 184 TUEL

Articolo 36

Ordinazione delle spese³²

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, contenente i seguenti elementi:

- a) esercizio finanziario;
- b) intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e relativa disponibilità;
- c) codifica;
- d) creditore, nonché, ove richiesto, codice fiscale o partita IVA;
- e) causale del pagamento;
- f) ammontare della somma dovuta con evidenziazione dell'importo netto e delle eventuali ritenute operate³³;
- g) modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
- h) data di emissione;
- i) estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
- l) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito;
- m) l'eventuale esenzione dall'imposta di bollo.

2. I mandati di pagamento sono emessi dal servizio di ragioneria che ne attesta la regolarità, con visto del responsabile della ragioneria medesima, ne provvede alla contabilizzazione, con l'attribuzione del numero progressivo e della data di emissione, e all'inoltro al Tesoriere. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal direttore generale o da persona abilitata a sostituirlo. In caso di urgenza il Tesoriere estingue titoli di spesa (carte contabili o mandati in copia), sottoscritti dal direttore generale o da persona abilitata a sostituirlo, trasmessi su supporto cartaceo o tramite posta elettronica. Detti titoli sono regolarizzati al più presto con l'emissione di mandati di pagamento a copertura.³⁴

3. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.

5. Possono essere emessi mandati di pagamenti complessivi, che dispongono pagamenti ad un unico beneficiario, imputati su più interventi o capitoli. In tal caso i mandati devono essere trasmessi al tesoriere in numero di copie pari agli interventi o capitoli sui quali la spesa è imputata e devono contenere distinte indicazioni di codifica e di disponibilità sugli stanziamenti.

6. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.

7. Il tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione alla ragioneria anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

8. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa.

Articolo 37

Pagamento delle spese³⁵

³² art. 185 TUEL

³³ Lettera modificata con deliberazione dell'Assemblea n. 2/2 del 24/9/2009

³⁴ Comma sostituito con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 45/2018 del 20/12/2018.

³⁵ Artt. 216, 217, 218 TUEL

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.
3. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni³⁶. La ragioneria entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso, provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

Articolo 38

Operazioni di fine esercizio

1. I mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
2. Previa intesa tra il responsabile della ragioneria ed il servizio di tesoreria, possono essere, altresì, adottate le procedure di cui all'articolo 25.

Articolo 39

Residui passivi³⁷

1. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.
2. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal responsabile della ragioneria, deve essere consegnato al tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
3. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, intendendosi, con la sottoscrizione dei Responsabili dei servizi, a carico dell'Agenzia la responsabilità sulla sussistenza del debito.

Articolo 40

Spese del servizio di economato

1. Le spese del servizio economato sono disciplinate dalle apposite norme regolamentari in allegato al presente regolamento, che dettano disposizioni relativamente alla esecuzione, alla liquidazione ed al pagamento, nonché a quant'altro è necessario per la completa disciplina.

Capo VI - Scritture contabili

Articolo 41

Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto:
 - a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti,

³⁶ Art. 206 TUEL

³⁷ Art. 190 TUEL

nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;

b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;

c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

Articolo 42

Contabilità finanziaria

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;

b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;

c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;

d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;

e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Articolo 43

Contabilità patrimoniale

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

2. Per la formazione, procedure e aggiornamento, si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo capo IX.

Articolo 44

Contabilità economica

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.

2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

4. Rilevazioni più dettagliate per servizi o per centri di costo sono eseguite in funzione delle determinazioni di cui al successivo art. 47.

Articolo 45

Scritture complementari - Contabilità fiscale

1. Per le attività di natura commerciale, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche

disposizioni in materia.

Capo VII - Risultati di amministrazione

Articolo 46

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 illustrativa³⁸ del consiglio d'amministrazione sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti rispetto alle previsioni.
3. Il rendiconto è deliberato dall'assemblea entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.
4. La proposta di deliberazione all'assemblea del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'organo di revisione.

Articolo 47

Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Un rapporto contenente ulteriori indicatori finanziari ed economici generali e parametri gestionali può essere proposto al consiglio d'amministrazione dal servizio controllo di gestione entro il mese di marzo di ciascun anno. Il presidente entro i successivi 20 giorni, possono richiedere elaborazioni e allegazioni al conto del bilancio di altri specifici indicatori e parametri.
4. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile e quello di amministrazione.

Articolo 48

Conto economico³⁹

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative e rileva conclusivamente il risultato economico dell'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.
3. Un rapporto contenente proposte di conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo può essere presentato al consiglio d'amministrazione dal servizio controllo di gestione entro il 30 marzo di ciascun anno. Il Presidente, il consiglio d'amministrazione e l'organo assembleare, possono richiedere l'elaborazione e l'allegazione al conto economico, dal successivo esercizio, di altri specifici conti economici.

³⁸ Art. 151 co. 6 TUEL

³⁹ Art. 229 TUEL

Articolo 49

Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

Articolo 50

Conto degli agenti contabili

1. L'economo, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché, coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Articolo 51

Modalità di formazione del rendiconto

1. La resa del conto del tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna alla ragioneria da redigersi entro il mese di febbraio di ciascun anno.
2. La ragioneria procede, alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 20 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.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede la ragioneria entro il 30 marzo, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione al consiglio d'amministrazione.
4. Entro il mese di febbraio, i responsabili dei servizi elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola al servizio ragioneria che, entro il 30 marzo, ne cura la stesura coordinata inoltrandola al segretario per il successivo inoltro a consiglio d'amministrazione.
5. Il consiglio d'amministrazione, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione, inoltrando gli atti all'organo di revisione a cura del Segretario.
6. L'organo di revisione relaziona all'Assemblea entro i successivi 20 giorni.⁴⁰
7. 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 degli enti consorziati, mediante inoltro agli enti stessi nel termine di 30 giorni prima della deliberazione, con invito a proporre osservazioni⁴¹. Gli organi dell'Agenzia deliberano, contro le eventuali osservazioni degli enti consorziati, con provvedimento motivato.⁴²
8. Il rendiconto è approvato dall'organo assembleare entro il 30 giugno⁴³ dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
9. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto la ragioneria da comunicazione al tesoriere.

⁴⁰ Art. 239 comma 1 lett. D- TUEL

⁴¹ Art. 227 TUEL

⁴² Statuto art. 33

⁴³ Art. 151 co. 7 TUEL

Articolo 52

Eliminazione dei residui attivi

1. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
2. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione. A tal fine, entro il mese di febbraio di ciascun anno, il responsabile del procedimento con il quale è stata accertata l'entrata nell'esercizio di competenza, deve trasmettere alla ragioneria apposita comunicazione. In mancanza, i residui attivi si intendono totalmente confermati.
3. I crediti eliminati per inesigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

Articolo 53

Eliminazione dei residui passivi

1. La eliminazione totale o parziale dei residui passivi per insussistenza o prescrizione è effettuata contestualmente all'approvazione del conto consuntivo.
2. I residui passivi riportati, giusta il disposto dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, in mancanza di obbligazione giuridicamente perfezionata o senza riferimento a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio, possono essere eliminati, su proposta dei competenti responsabili dei servizi, con deliberazione del consiglio d'amministrazione da adottarsi contestualmente alla deliberazione di proposta di approvazione del rendiconto.

Articolo 54

Avanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio, è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.
3. Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente, la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determina risultanze in negativo, alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.
4. Le quote di avanzo di amministrazione a fronte di fondi vincolanti a spese correnti ed a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.

Articolo 55

Disavanzo di amministrazione

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.
2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'organo assembleare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.

3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione dei beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.

4. L'applicazione nel bilancio durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.

5. Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

Articolo 56

Debiti fuori bilancio

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, l'organo assembleare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.

2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta all'organo assembleare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.

3. Nel parere tecnico-amministrativo, reso dal responsabile del servizio proponente la deliberazione, deve essere attestato, nei casi previsti dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, se l'acquisizione di beni o servizi per i quali si propone il riconoscimento sia avvenuta nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza e se la spesa rientri in casi accertati e dimostrati di utilità e in quali limiti.

Articolo 57

Vincoli alla gestione

1. Qualora l'ultimo rendiconto approvato presenti un disavanzo di amministrazione complessivo superiore al 5 per cento delle entrate correnti, è fatto divieto di assumere impegni di spesa per servizi non espressamente previsti dalla legge.

2. Analogo divieto si applica qualora l'ultimo rendiconto approvato rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, per i quali non sia già stata proposta deliberazione di riconoscimento e finanziamento con annotazione nelle scritture degli impegni in corso di formazione, per un ammontare superiore all'eventuale avanzo di amministrazione disponibile.

3. Il divieto cessa con l'adozione della deliberazione di ripiano del disavanzo di amministrazione e, per i debiti fuori bilancio, di riconoscimento e finanziamento.

Articolo 58

Pubblicità del rendiconto

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'ufficio del segretario.

2. Del deposito si dà informazione a mezzo avviso pubblico all'albo pretorio del comune di Torino e su uno dei quotidiani a maggiore tiratura nel territorio provinciale.

Capo VIII - Servizio di tesoreria

Articolo 59

Affidamento del servizio⁴⁴

1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante la procedura della licitazione privata da esperirsi tra Istituti di credito con sportello operante nel capoluogo sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'Organo assembleare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'Organo assembleare; ovvero mediante accordi di collaborazione con altri enti per la gestione associata di procedure di gara; ovvero mediante estensione, ove è possibile, del contratto di tesoreria di uno degli enti consorziati, stipulato a seguito di procedura ad evidenza pubblica.
2. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

Articolo 60

Convenzione di tesoreria

1. I rapporti fra Agenzia e il tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:
 - a) la durata del servizio;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
 - c) le anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture, obbligatorie;
 - f) i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge.

Articolo 61

Operazioni di riscossione e pagamento⁴⁵

1. La registrazione delle riscossioni e dei pagamenti deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando, comunque, a carico del tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.
2. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare. Qualora la ragioneria rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

Articolo 62

Comunicazioni e trasmissioni documenti fra Agenzia e tesorerie

1. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti.
2. Le disposizioni di cui agli articoli 23 e 36 possono essere attuate anche esclusivamente con modalità

⁴⁴ Art. 210 TUEL

⁴⁵ Art. 215 TUEL

informatiche in conformità al successivo art. 94 bis del presente Regolamento⁴⁶.

Articolo 63

Verifiche di cassa

1. Il tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possono rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dei fondi a destinazione vincolata, e la dinamica delle singole componenti.
2. Il tesoriere è, altresì, tenuto a mettere a disposizione dell'Agenzia e dell'organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.
3. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. La ragioneria dell'Agenzia può procedere ad autonome verifiche di cassa.⁴⁷
4. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del presidente dell'Agenzia. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'ente. La verifica è effettuata anche in assenza delle persone su indicate, purché congruamente avvertiti della data della verifica stessa.⁴⁸

Articolo 64

Gestione dei titoli e valori

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono sottoscritti dal direttore generale o da persona abilitata a sostituirlo e dal direttore dell'area amministrativa o da persona in tal senso incaricata, o suo sostituto e vistati dal responsabile del servizio ragioneria o suo sostituto.
2. Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'ente sono emessi con le modalità e nei tempi di cui ai precedenti artt. 23 e 24.
3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono emessi con le modalità di cui ai precedenti artt. 36 e 36.
4. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di tesoreria diversa dalla quietanza e annotati in apposito registro tenuto a cura del competente servizio. Lo svincolo avviene su ordinazione del responsabile del servizio che effettua la gara.

Articolo 65

Resa del conto⁴⁹

1. Il tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

⁴⁶ Comma introdotto con deliberazione dell'Assemblea n. 2/2 del 24/9/2009

⁴⁷ Art. 223 del TUEL

⁴⁸ Art. 224 e art. 152 comma 4 del TUEL.

⁴⁹ Art. 226 TUEL

Capo IX - Gestione patrimoniale

Articolo 66

Beni

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) beni soggetti al regime del demanio;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

Articolo 67

Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
- c) il valore determinato secondo la normativa vigente;
- d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

Articolo 68

Inventario dei beni immobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
- e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
- i) gli eventuali redditi.

Articolo 69

Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano e il servizio utilizzatore;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità e la specie;
- d) il valore;
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento.

2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato

inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore a € 100,00 ascrivibili alle seguenti tipologie:

- a) mobilio, arredamenti e addobbi;
- b) strumenti e utensili;
- c) attrezzature di ufficio.

Articolo 70

Procedure di classificazione dei beni

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento del consiglio d'amministrazione.

Articolo 71

Aggiornamento degli inventari

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
2. È fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.
3. Della consegna dei beni al responsabile del servizio è redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario; i verbali sono conservati, insieme agli altri i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio dal servizio di ragioneria.
3. La variazione di uno o più indicazioni elencate negli articoli da 67 a 69 è disposta con provvedimento del responsabile del servizio di provveditorato⁵⁰, su proposta documentata del servizio utilizzatore.

Articolo 72

Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
3. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

Articolo 73

Ammortamento dei beni

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi,

⁵⁰ Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – allegato B

rilevabile dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.

2. La misura percentuale è proposta annualmente dal consiglio d'amministrazione e comunicata alla ragioneria entro il 30 aprile dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.

3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.⁵¹

4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

5. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a € 100,00. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

Articolo 74

Svalutazione crediti

1. L'intervento da iscrivere in bilancio per l'accertamento della quota annuale del fondo svalutazione crediti è quantificato in misura percentuale sui residui attivi rivenienti dalla gestione della competenza del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.

2. La misura percentuale è determinata con le stesse modalità previste al secondo comma dell'articolo precedente e si applica sulle entrate correnti del Titolo III, al netto delle poste compensative con la spesa.

Capo X - Verifiche e controllo di gestione

Articolo 75

Controllo finanziario⁵²

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.

2. L'Agenzia è tenuta a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.

3. La ragioneria provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione semestrale al presidente, all'organo di revisione, al direttore e al segretario.

4. Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, la Ragioneria è tenuta a darne tempestiva comunicazione agli organi previsti al comma precedente, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri. La comunicazione deve, in ogni caso, essere effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.

5. L'Assemblea, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 30 giorni su proposta del consiglio d'amministrazione. Per le comunicazioni successive a 2 agosto il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 settembre.

⁵¹ Art. 229 comma 7 TUEL

⁵² Art. 153 co. 6 del TUEL

6. L'Assemblea è in ogni caso tenuta ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale dà atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

Articolo 76

Verifica dei programmi

1. Ciascun responsabile di servizio provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivata e dettagliata relazione al Direttore e al Presidente, a loro richiesta.
2. L'Assemblea, entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi, corredato dal verbale dei Revisori dei conti.

Articolo 77

Controllo di gestione

1. Il modello organizzativo della struttura, le procedure e le modalità per l'applicazione del controllo di gestione, le eventuali collaborazioni esterne, le determinazioni sulla resa del servizio in convenzione con altri Enti locali e quanto altro necessario per la completa disciplina sono previste dalle apposite norme regolamentari in allegato al presente regolamento.

Capo XI - Revisione economico finanziaria

Articolo 78

Organo di revisione⁵³

1. Il controllo interno e la revisione della gestione economico finanziaria sono affidati in attuazione della legge nazionale e regionale e dello statuto all'organo di revisione.
2. L'Assemblea elegge, con voto limitato a due componenti, un collegio di revisori composto da tre membri; i candidati sono proposti dagli enti consorziati, anche in deroga ai limiti previsti dall'art. 238 del TUEL, su richiesta avanzata dal presidente dell'Agenzia, inoltrata almeno sei mesi prima della nomina; i componenti possono essere scelti tra gli iscritti al registro dei revisori contabili anche in deroga al comma 2 dell'art. 234 del TUEL.⁵⁴
3. L'organo di revisione utilizza i locali dell'Agenzia per svolgere le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
4. I revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:
 - a) possono accedere agli atti e documenti del Agenzia e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario o al direttore generale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) ricevono la convocazione dell'Assemblea con l'elenco degli oggetti iscritti;
 - c) partecipano alle sedute dell'Assemblea dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
 - d) partecipano, quando invitati, alle sedute dell'Assemblea, del consiglio d'amministrazione, a richiesta del presidente;
 - e) ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dal consiglio d'amministrazione e dall'Assemblea e delle determinazioni del presidente e dei responsabili dei servizi, anche per posta elettronica;

⁵³ Art. 234 TUEL

⁵⁴ Art. 152 comma 4 TUEL

f) ricevono da parte del responsabile del servizio finanziario o di ragioneria le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle deliberazioni di impegni di spesa.⁵⁵

4. L'organo di revisione, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione all'Assemblea contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali dell'organo stesso, al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Agenzia.

Articolo 79

Principi informativi dell'attività

1. L'Organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali.
2. 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'ente.

Articolo 80

Decadenza e sostituzione dei revisori

1. L'assenza di un componente a tre riunioni consecutive dell'organo, o a tre sedute di cui all'art. 78 comma 3 lett. c) e d) comporta la decadenza dello stesso.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

Articolo 81

Esercizio della revisione

1. L'esercizio della revisione è svolto dall'organo di revisione, in conformità alle norme del presente regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal presidente del collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.
2. L'organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei revisori.
3. Copia dei verbali delle riunioni dell'organo è trasmessa alla ragioneria.

Articolo 82

Funzioni, collaborazione e referto al consiglio⁵⁶

1. I compiti dell'organo di revisione sono i seguenti:
 - a) collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo dell'assemblea esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:
 - 1) bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
 - 2) variazioni e assestamenti di bilancio;
 - 3) piani economico finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;

⁵⁵ Art. 239 comma 2 lett. B - TUEL

⁵⁶ Art. 239 TUEL

- 4) programmi di opere pubbliche o loro modificazioni;
 - 5) alienazioni acquisti e permuta di beni immobili;
 - 6) debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
 - 7) modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;
 - 8) convenzioni tra comuni, tra comuni e provincia costituzione e modificazione di forme associative;
 - 9) costituzione di istituzioni ed aziende speciali;
 - 10) partecipazione a società di capitali;
- b) vigilanza sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche in ordine a:
- 1) acquisizione delle entrate;
 - 2) effettuazione delle spese;
 - 4) attività contrattuale;
 - 5) amministrazione dei beni;
 - 6) adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
 - 7) tenuta della contabilità.
- c) consulenza e referto in ordine alla:
- I) efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
 - II) rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione.
- d) verifica e referto trimestrale sulla gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
- e) ogni altro controllo, riscontro, referto e parere previsto dalle disposizioni normative vigenti.
2. È fatto salvo ogni altro compito previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Articolo 83

Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

1. L'organo di revisione esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla legittimità, congruità, coerenza e attendibilità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che l'assemblea intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio, delle obbligazioni pluriennali assunte dall'Agenzia, delle convenzioni e degli atti di programmazione regionali che riguardano il bilancio dell'Agenzia.
2. Il parere investe anche i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica.
3. Gli organi dell'Agenzia sono tenuti ad adottare i provvedimenti conseguenti i pareri obbligatori dall'organo di revisione o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte.⁵⁷

Articolo 84

Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse all'organo di revisione. Entro otto giorni dal ricevimento l'organo esprime il parere.

Articolo 85

Altri pareri, attestazioni e certificazioni

1. Tutti gli altri pareri contemplati nell'art. 82, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la

⁵⁷ Art. 239 comma 1 lett. B - TUEL

sottoscrizione sono resi, fatti salvi diversi termini previsto dalle disposizioni normative vigenti o da specifici articoli del presente regolamento, entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a cinque giorni. In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.

Articolo 86

Modalità di richiesta dei pareri

1. Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse a cura della segreteria.

Articolo 87

Pareri su richiesta dei membri dell'Assemblea

1. Ogni membro dell'Assemblea, con richiesta scritta inviata per conoscenza al Presidente dell'Agenzia, può richiedere pareri sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'ente.
2. L'organo di revisione deve esprimersi con urgenza, entro la data di convocazione dell'Assemblea, e comunque non oltre i venti giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere in copia al presidente dell'Agenzia perché venga iscritta all'ordine del giorno della prima seduta dell'assemblea.

Articolo 88

Pareri su richiesta del consiglio d'amministrazione

1. Il presidente o il consiglio d'amministrazione possono richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti contabili economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.
2. L'organo di revisione fornisce i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

Articolo 89

Relazione al rendiconto⁵⁸

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi gestiti, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione di cui all'art. 77.
2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
 - a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
 - b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
 - c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
 - d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.
3. La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 51 del presente regolamento.

Articolo 90

Irregolarità nella gestione⁵⁹

⁵⁸ art. 239 comma 1 lett. D - TUEL

⁵⁹ art. 239 comma 1 lett. E - TUEL

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al Assemblea, l'Organo di revisione redige apposita relazione da trasmettere al presidente dell'Agenzia per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo assembleare. L'assemblea dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dall'organo di revisione stesso.

Articolo 91

Trattamento economico dei revisori

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

Capo XII - Disposizioni finali e transitorie

Articolo 92

Servizio economico finanziaria

1. I servizi gestione economica, finanziaria, economato e patrimonio, tributi attivi e passivi, sono ricompresi nell'area economico finanziaria.
2. La struttura organizzativa dei servizi facenti capo all'area economico finanziaria è definita nel regolamento di organizzazione e relativa pianta organica.

Articolo 93

Ragioneria e responsabile della ragioneria

1. I richiami alla "ragioneria" e "responsabile della ragioneria" contenuti nel presente regolamento si intendono riferiti, sia all'area economico finanziaria e al responsabile della stessa che alla competente struttura dell'area ed al suo responsabile.

Articolo 94

Poteri sostitutivi

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento al segretario, sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal direttore.
2. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al responsabile della ragioneria sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal responsabile dell'Ufficio di ragioneria.

Articolo 94 bis ⁶⁰

Documento informatico

1. I documenti di cui al presente Regolamento possono essere formati, registrati e trasmessi e conservati nel rispetto delle disposizioni previste per il documento informatico dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i.

⁶⁰ Articolo introdotto con deliberazione dell'Assemblea n. 2/2 del 24/9/2009.

2. I documenti di cui al comma 1 sono sottoscritti con firma elettronica qualificata o con firma digitale ai sensi delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.”

Articolo 95

Modifiche al regolamento

1. Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dall'assemblea⁶¹ sentito l'organo di revisione.

Articolo 96

Applicazione del regolamento

1. L'entrata in vigore del presente regolamento decorre dal 1 gennaio 2006

⁶¹, Con lo Statuto in vigore dal 12/11/2015 sono state tassativamente ridefinite le competenze dell'Assemblea (articolo 6, commi 3 e 4); non essendo più specificamente previsto, come era invece nel previgente Statuto (articolo, 6, comma 4) che sono "altresi di competenza dell'Assemblea l'approvazione dei regolamenti", la competenza ad apportare le modifiche al Regolamento di contabilità è ora attribuita al Consiglio d'Amministrazione. Pertanto l'articolo 95 del Regolamento di contabilità deve intendersi non più applicabile in ordine all'individuazione del soggetto competente a deliberarne le modifiche.

Allegato al Regolamento di Contabilità

REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO (art. 40 del Regolamento di contabilità)

1. Il servizio economato effettua la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare⁶², e delle anticipazioni spese trasferite ai dipendenti ed agli amministratori, mediante l'utilizzo di un'apposita anticipazione.
2. Al servizio economato è preposto il responsabile del servizio finanziario⁶³, che si avvale, come agente contabile, del responsabile del nucleo di contabilità dell'Agenzia.
3. L'anticipazione è approvata con determinazione del Responsabile del servizio finanziario, contenente l'impegno, accertamento e liquidazione dell'importo sui corrispondenti capitoli delle partite di giro, e gli impegni delle spese presunte sui vari interventi del Bilancio di competenza; nel corso dell'anno è possibile effettuare reintegrazioni del fondo economale previo approvazione del rendiconto delle spese effettuate.
4. Ogni spesa deve essere preventivamente autorizzata dall'agente contabile sulla base di una richiesta scritta del dirigente corredata dell'ammontare presunto della spesa e della dichiarazione di congruità della stessa, previa verifica della disponibilità del relativo impegno di spesa di cui al precedente art. 3.
5. Le spese effettuate con il fondo economale sono ordinate con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dall'economista; ogni buono deve contenere:
 - l'oggetto della spesa
 - la ditta fornitrice
 - l'importo della spesa
 - il capitolo e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
 - l'importo residuo sull'impegno.
6. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Agenzia per la Mobilità metropolitana, ma solo da scontrino fiscale o dichiarazione sostitutiva del creditore, gli stessi devono essere sottoscritti dal creditore (dipendente o amministratore).
7. Gli estremi dei prelevamenti dalla Tesoreria e dei buoni di pagamento (data, numero, oggetto, importo) devono essere annotati in un apposito registro di cassa, rispettivamente in entrata e in uscita. Al termine di ogni movimento deve essere riportato il totale progressivo delle entrate e delle uscite ed il saldo di cassa.
8. Le somme non utilizzate al 31 dicembre devono essere riversate nella Tesoreria dell'Agenzia, con riscossione sul capitolo delle entrate delle partite di giro.
9. Il rendiconto finale delle spese effettuate – redatto su modulo conforme al modello ufficiale e corredato dei buoni di pagamento e dei giustificativi di spesa – deve essere presentato al Responsabile del servizio finanziario entro il 31 gennaio dell'anno successivo e approvato con apposita determinazione dirigenziale, ove devono essere indicate: la liquidazione delle spese ai relativi capitoli e impegni, e l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso per le operazioni di contabilizzazione delle spese e versamento del saldo.
10. Tutta la contabilità può essere tenuta su supporto informatico.

⁶² ART. 153 CO.7 TUEL

⁶³ ora Segretario dell'Agenzia