



REGOLAMENTO
DI
GESTIONE CONTABILE

Approvato con deliberazione
della Conferenza dell'Autorità d'Ambito
n. **46** del **17 novembre 2003**

INDICE

ART. 1 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO pag. 1

ART. 2 – MODIFICHE DEL REGOLAMENTO pag. 1

ART. 3 – DOCUMENTI PROGRAMMATORI pag. 1

ART. 4 – BILANCIO CONSUNTIVO pag. 2

ART. 5 – SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA pag. 3

ART. 6 – SERVIZIO ECONOMALE pag. 3

ART. 7 – ASSUNZIONE DI OBBLIGAZIONI VERSO I TERZI pag. 4

ART. 8 – REVISIONE DEI CONTI pag. 5

ART. 9 – NORME TRANSITORIE pag. 5

ART. 1 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. L'Autorità d'ambito ha autonomia patrimoniale, finanziaria ed economica, per le operazioni connesse alle proprie funzioni.
2. Salvo quanto previsto dalla convenzione istitutiva e dal presente regolamento, l'Autorità d'ambito è soggetta alle norme previste per i soggetti di cui all'art. 31 comma 8 del D.Lgs 267/2000, in quanto applicabili.
3. Qualora le norme del DPR 902/86, regolamento dei soggetti di cui all'art. 31 comma 8 del D.Lgs 267/2000, facciano riferimento al Consiglio Comunale e/o all'Assemblea Consortile, queste si intendono riferite alla Conferenza dell'Autorità d'ambito; i riferimenti alla commissione amministratrice debbono invece intendersi attribuiti rispettivamente alla Conferenza, al Presidente o al Direttore, in base ai criteri generali e alle previsioni specifiche del presente regolamento.
4. All'Autorità d'ambito, ai sensi di quanto previsto dall'art. 2 comma 2 del D.Lgs 267/2000 e dal precedente comma del presente articolo, non si applicano le disposizioni del citato D.Lgs 267/2000, tranne quelle espressamente richiamate dal presente regolamento.

ART. 2 – MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento potrà essere modificato con deliberazione della Conferenza dell'Autorità d'ambito.

ART. 3 – DOCUMENTI PROGRAMMATORI

1. La Conferenza approva annualmente entro il 31/12 i seguenti documenti contabili programmatori per il funzionamento dell'Autorità d'ambito:

- Piano programma e bilancio pluriennale di previsione per il triennio successivo, con i contenuti previsti dagli artt. 38 e 39 del DPR 902/86, per quanto applicabile all'Autorità d'Ambito;
 - Bilancio preventivo economico annuale per l'esercizio successivo, con i contenuti previsti dall'art. 40 del DPR 902/86, per quanto applicabile all'Autorità d'Ambito, da redigere in conformità allo schema di bilancio tipo approvato con DM 26 aprile 1995;
 - Piano operativo di gestione, documento di dettaglio del Bilancio preventivo economico annuale nel quale vengono individuati, con il grado di articolazione ritenuto necessario, gli indirizzi e i limiti di spesa all'interno dei quali si esplicherà l'attività della struttura operativa dell'Autorità d'Ambito.
2. I documenti previsionali di cui al comma precedente devono assicurare almeno il risultato di pareggio del conto economico; le previsioni nei singoli conti del bilancio preventivo economico annuale e nel piano operativo di gestione costituiscono indirizzo gestionale e non sono da ritenersi formalmente vincolanti; pertanto, occorrerà provvedere a variazioni formali dei documenti programmatori, da sottoporre all'approvazione della Conferenza, solo nei seguenti casi:
- emersione in corso d'esercizio di un risultato economico di perdita;
 - necessità di revisione sostanziale degli indirizzi strategici e gestionali, pur in presenza di un risultato economico di pareggio
3. I documenti programmatori di cui ai commi precedenti debbono essere presentati all'approvazione della Conferenza muniti del parere favorevole dell'Organo di Revisione.

ART. 4 – BILANCIO CONSUNTIVO

1. Entro il 30 giugno la Conferenza approva il bilancio consuntivo dell'esercizio precedente, redatto secondo lo schema previsto dal DM 26/4/1995 nel rispetto delle ordinarie regole civilistiche, con il parere favorevole del Revisore dei conti.

2. La contabilità dell'Autorità d'ambito è tenuta in conformità alla legge, per quanto concerne modalità e libri obbligatori.

ART. 5 – SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

1. I pagamenti dell'Autorità d'ambito sono centralizzati presso un istituto bancario, che svolge funzione di cassiere con apposita rendicontazione; gli ordinativi di pagamento e le quietanze di incasso sono firmati dal Direttore e dal Responsabile dei servizi finanziari.
2. Nella prima fase di avvio, stante l'urgenza, il Direttore affiderà direttamente il servizio di tesoreria ad un istituto bancario presente sul territorio dell'ATO n. 2, per non più di un anno dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, nelle more dell'indizione di gara ad evidenza pubblica.

ART.6 - SERVIZIO ECONOMALE

1. Si definiscono "spese di economato" le spese correnti necessarie per soddisfare i fabbisogni ordinari di non rilevante ammontare ai quali non è possibile far fronte col normale servizio di tesoreria per ragioni di tempo o per altre particolari condizioni. La gestione delle spese suddette è affidata ad un dipendente incaricato dal Direttore con funzioni di economo, agente contabile di diritto.
2. All'inizio di ciascun anno finanziario all'economista verrà affidato un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riconosciuto regolare da parte del Direttore che lo approva con proprio provvedimento.
3. L'ammontare di tale fondo di anticipazione è determinato anno per anno dal Direttore con proprio provvedimento, sulla base delle necessità prevedibili ed in relazione all'andamento della gestione delle spese economali dell'ultimo periodo.
4. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono le seguenti:

- a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese minute d'ufficio di cui al comma 1 entro un prefissato limite unitario stabilito annualmente nel provvedimento di dotazione del fondo stesso;
 - b) del fondo di anticipazione non si può fare uso diverso da quello per cui lo stesso è stato concesso;
 - c) le somme liquide conservate presso l'economista non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa, devono risultare dai rendiconti presentati, e comunque non devono eccedere l'importo del fondo di cui al precedente comma 3;
 - d) ogni trimestre è eseguita una verifica di cassa estesa anche alla tenuta delle scritture contabili;
 - e) possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio e di indennità di missione degli amministratori e dei dipendenti, nei limiti di legge; tali acconti possono anche essere superiori al limite unitario stabilito di cui al precedente punto a);
 - f) il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal Direttore;
5. L'economista non può tenere altre gestioni diverse da quelle indicate nel presente articolo.
6. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione fino a quando non ne abbia ottenuto il scarico;

ART. 7 – ASSUNZIONE DI OBBLIGAZIONI VERSO I TERZI

1. Le obbligazioni verso i terzi di qualunque natura, necessarie per l'attuazione del Piano operativo di gestione, sono assunte esclusivamente dal Direttore, in forza di poteri propri o quale esecutore gestionale di specifiche deliberazioni della Conferenza o decreti del Presidente, per le rispettive competenze.

2. Il Direttore applica le procedure di scelta del contraente previste dalla legge, a seconda delle tipologia di obbligazione da assumere; per quanto non normato dalla legge, e per la disciplina degli acquisti di servizi e forniture in economia, si applicano le norme regolamentari vigenti della Provincia di Vercelli, per quanto applicabile all'Autorità d'Ambito.

ART. 8 – REVISIONE DEI CONTI

1. La revisione contabile dell'Autorità d'Ambito è svolta da un revisore unico, nominato dalla Conferenza, scelto fra gli iscritti all'Albo dei revisori dei conti in possesso di adeguati requisiti in funzione della tipicità dell'incarico.
2. Il Revisore dei conti svolge le funzioni previste dal Capo V del DPR 902/86, con le modalità ivi previste, da altre norme dello stesso DPR 902/86, dalla legge e dal presente regolamento.

ART. 9 – NORME TRANSITORIE

1. Il Direttore provvede, ove necessario ed opportuno, alla definizione di procedure organizzative di dettaglio in attuazione delle linee generali individuate dal presente Regolamento; le procedure vengono approvate dal Presidente, previo parere favorevole dell'Organo di Revisione, e sottoposte alla ratifica della Conferenza nella prima seduta utile; nelle more dell'approvazione delle procedure di dettaglio, al fine di assicurare gli adempimenti urgenti, il Direttore può operare nel rispetto dei principi generali stabiliti dal presente Regolamento.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme previste dalla convenzione istitutiva e dai regolamenti in vigore dell'A.T.O. 2, nonché a quanto disposto dalla vigente legislazione per i Comuni e le Province, in quanto applicabile.