

# *Autorità Idrica Toscana*

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Approvato con decreto del Direttore Generale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

# *Autorità Idrica Toscana*

## Sommario

CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO.....	3
Art. 1 - Ambito di applicazione.....	3
CAPO II - SERVIZIO FINANZIARIO.....	3
Art. 2 - Competenze del Servizio Finanziario .....	3
Art. 3 - Competenze degli altri Dirigenti di Area in materia finanziaria .....	4
Art. 4 - Segnalazioni obbligatorie .....	6
Art. 5 - Servizio Economato .....	6
CAPO III - PROGRAMMAZIONE .....	7
Art. 6 - Il sistema di programmazione .....	7
Art. 7 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati .....	7
Art. 8 - Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).....	9
Art. 9- Esercizio provvisorio e gestione provvisoria .....	10
Art. 10 - Fondo di Riserva e fondo di riserva di cassa .....	10
Art. 11 - Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) .....	11
Art. 12 - Variazioni al bilancio di previsione ed al Piano Esecutivo di Gestione.....	12
Art. 13 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento generale di bilancio. ....	14
CAPO IV - CONTROLLI.....	15
CAPO V - GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA .....	20
CAPO VI - RENDICONTAZIONE.....	31
CAPO VII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	35
CAPO VIII - DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI .....	37

# *Autorità Idrica Toscana*

## **CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO**

### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina il sistema di contabilità dell'Autorità Idrica Toscana (di seguito AIT), in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e D.Lgs. n. 118/2011.
2. Il Regolamento è costituito da un insieme organico di norme che presiede all'amministrazione finanziaria economica e patrimoniale di AIT, finalizzato alla rilevazione analisi e controllo dei fatti gestionali che comportino entrate e spese per il bilancio e/o che determinino variazioni quali-quantitative dello stato patrimoniale.
3. A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le competenze, le procedure e le modalità relative alle attività di programmazione, di gestione e di rendicontazione finanziaria, che consentono l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale.

## **CAPO II - SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Art. 2 - Competenze del Servizio Finanziario**

1. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 153 del D.Lgs. 267/2000 è identificato nel responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy; in caso di assenza le relative funzioni sono svolte da altro dipendente a ciò delegato; in assenza di delega provvede il Dirigente dell'Area Amministrazione e Risorse Umane.
2. Il Responsabile del Servizio si coordina con il Dirigente dell'Area Amministrazione e Risorse Umane, per lo svolgimento delle attività di propria competenza, da determinarsi con riferimento, oltre che alle norme del presente regolamento, anche al funzionigramma ed agli atti di delega di funzioni, approvati dal Dirigente stesso; in particolare i principali atti di programmazione contabile/finanziaria dovranno preventivamente essere esaminati dal Dirigente di Area, unitamente agli atti di competenza del Direttore Generale quale organo di governo dell'Ente.
3. Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria sono affidati al Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy, a cui competono in particolare le seguenti funzioni:
  - a) Esprimere il parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione sottoposta all'Assemblea e su ogni Decreto del Direttore Generale che costituisce esplicitazione delle funzioni di governo, che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;
  - b) Apporre il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi e sui Decreti del Direttore Generale che costituiscono esplicitazione

# *Autorità Idrica Toscana*

delle funzioni di gestione, che comportano impegni di spesa, attestante la copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa;

c) Segnalare per iscritto al Direttore Generale, al Presidente dell'Assemblea, all'Organo di Revisione e alla competente Sezione regionale della Corte dei Conti fatti o situazioni della gestione finanziaria, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate e delle minori spese; i Dirigenti di Area sono tenuti a segnalare i fatti predetti al Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy entro 3 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;

d) Sovrintendere sul servizio di Tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;

e) Controllare gli equilibri finanziari ai sensi dell'art. 147-quinquies D.Lgs. 267/2000;

f) Supportare il Direttore Generale ed i Dirigenti di Area con informazioni, valutazioni di natura finanziaria economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.

4. Il Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:

a) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche finalizzate alla programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale;

b) verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;

c) attivazione e gestione mutui, prestiti e anticipazioni di Tesoreria;

d) rapporti con l'Organo di Revisione dell'Ente;

e) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

f) verifica periodica della situazione di cassa, del livello di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese;

g) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e della situazione di liquidità;

h) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi dell'Ente.

## **Art. 3 - Competenze degli altri Dirigenti di Area in materia finanziaria**

1. I Dirigenti di Area, con riferimento agli aspetti programmatici e gestionali ed in materia finanziaria e contabile:

a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'Ente;

b) avanzano le proposte delle previsioni di entrata e di spesa di loro competenza, da iscrivere nel bilancio di previsione finanziario, sulla base degli obiettivi strategici ed operativi e tenuto conto degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione;

c) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle dotazioni finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, comma 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/2000;

# *Autorità Idrica Toscana*

- d) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/2000 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
- e) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
- f) segnalano al Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy, entro 7 giorni dall'intervenuta conoscenza dei fatti, situazioni di minori entrate accertate o accertabili e/o di potenziali maggiori spese, rispetto alle rispettive previsioni di bilancio, che possano compromettere gli equilibri di bilancio;
- g) monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti raccordando la propria azione con l'attività del Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy;
- h) sottoscrivono le determinazioni di prenotazioni di spesa e di impegni di spesa e li trasmettono al Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
- i) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/2000;
- j) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/2000);
- k) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/2000, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i..
- l) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a) del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
- m) collaborano con il Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/2000;
- n) collaborano con il Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi;

# *Autorità Idrica Toscana*

o) informano tempestivamente il Direttore Generale ed il Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy sull'esistenza di economie di spesa rilevanti nell'ambito delle risorse assegnate tramite il P.E.G., emerse durante l'esercizio, per consentire all'Amministrazione di renderle disponibili per allocazioni anche diverse.

## **Art. 4 - Segnalazioni obbligatorie**

1. Il Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy segnala al Dirigente di Area, al Direttore Generale, all'Assemblea nella persona del suo Presidente ed al Revisore Unico e alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, i fatti e le valutazioni relativi al costituirsi di gravi squilibri di bilancio ai sensi dell'art. 153 comma 6 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

2. Nelle more dell'approvazione dei provvedimenti di riequilibrio ad opera dell'organo assembleare ed ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., il Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy può sospendere il rilascio delle attestazioni di cui all'art. 153, comma 5 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. ad eccezione delle spese obbligatorie e di quelle necessarie per evitare un danno patrimoniale certo e grave all'Ente.

## **Art. 5 - Servizio Economato**

1. La gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è affidata al Servizio Economato, le cui competenze sono dettagliate in apposito regolamento, cui si fa integrale rinvio.

# *Autorità Idrica Toscana*

## **CAPO III - PROGRAMMAZIONE**

### **Art. 6 - Il sistema di programmazione**

1. Il sistema dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di governance politico- tecniche dell'Ente e si articola in pianificazione strategica e programmazione operativa.
2. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici dell'ente. Il documento a supporto del processo di pianificazione strategica dell'Ente è il Programma delle Attività (PdA) che rappresenta il documento di indirizzo per l'attività triennale dell'Autorità Idrica Toscana. Tale Programma è a sua volta declinato, con maggiore specificità, nel PdA relativo all'annualità di riferimento e negli obiettivi strategici dell'anno.
3. I documenti a supporto del processo di programmazione operativa dell'AIT sono:
  - a) il Bilancio di previsione finanziario;
  - b) il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
  - c) il Piano degli indicatori di bilancio;
  - d) lo schema della delibera di assestamento del bilancio e di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - e) le variazioni di bilancio;
4. Il documento a conclusione del sistema di programmazione è il rendiconto della gestione.

### **Art. 7 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati**

1. Il bilancio di previsione finanziario, redatto dal Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy, rappresenta il documento:
  - a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite ad almeno un triennio comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi;
  - b) attraverso il quale gli organi di governo dell'ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa,
2. Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:
  - a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
  - b) di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
  - c) di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
  - d) di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;

# *Autorità Idrica Toscana*

e) informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio.

3. Ogni anno è avviato il processo di costruzione del bilancio che per AIT, si articola nei seguenti passaggi:

- entro il 30 settembre il responsabile del servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy predispone e trasmette al Direttore Generale lo schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (cd. bilancio tecnico) e la documentazione di natura contabile necessaria per l'elaborazione delle previsioni di bilancio;

- entro il 15 ottobre, sulla base della documentazione trasmessa, il Direttore Generale con la collaborazione del responsabile del servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy e degli uffici dell'ente definisce le previsioni di entrata e di spesa del bilancio di previsione.

- entro il 20 ottobre il responsabile del servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy verifica le previsioni e le iscrive nel bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette al Direttore Generale la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione (escluso il parere dell'Organo di revisione).

- Il Direttore Generale predispone lo schema di bilancio di previsione e lo presenta all'Assemblea unitamente agli allegati entro il 15 novembre di ogni anno.

- Il responsabile del servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy trasmette immediatamente il progetto di bilancio deliberato dal Direttore Generale all'organo di revisione per il parere previsto dall'art. 239, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Il revisore rende il proprio parere non oltre i 15 giorni successivi e il parere viene tempestivamente trasmesso all'Assemblea.

- L'Assemblea può presentare emendamenti, secondo la disciplina prevista nel paragrafo 9.3.1 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., ed approva il bilancio entro il 31 dicembre.

4. I contenuti del bilancio sono portati a conoscenza dei cittadini mediante pubblicazione dei principali dati di bilancio sul sito Internet dell'Ente secondo le disposizioni in materia di amministrazione trasparente.

5. Il rinvio dei termini di approvazione del bilancio disposto con decreto ministeriale ai sensi dell'art. 151, comma 1, del TUEL, anche se determinato da motivazioni di natura generale, è adottato dall'Ente qualora sia effettivamente impossibilitato ad approvare il bilancio nei termini, per le motivazioni addotte nei decreti ministeriali;

6. Nel caso in cui l'Ente non sia interessato alle motivazioni addotte nei decreti ministeriali, approva comunque il bilancio di previsione entro il 31 dicembre;

7. Nel caso in cui l'Ente sia interessato dalle motivazioni addotte nei decreti ministeriali, l'Amministrazione valuta l'effettiva necessità di rinviare l'approvazione del bilancio di previsione. Se l'Amministrazione decide di avvalersi dell'autorizzazione



# *Autorità Idrica Toscana*

dell'esercizio provvisorio sono riprogrammate le fasi del processo di predisposizione e approvazione del bilancio, se ancora non svolte alla data del provvedimento o della legge che ha disposto il rinvio del termine di approvazione del bilancio. In tal caso: a) i Dirigenti di Area propongono al Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy le modifiche alle previsioni del bilancio tecnico entro 85 giorni prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione; b) il Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy predispone lo schema di bilancio completo degli allegati e lo trasmette al Direttore Generale entro 60 giorni prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione; c) il Direttore Generale predispone lo schema di bilancio di previsione e lo presenta all'Assemblea unitamente agli allegati entro 45 giorni prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione.

8. Nel caso di brevi differimenti, non coerenti con le tempistiche suddette, il Direttore Generale individua le scadenze del processo di bilancio sulla base della durata dell'esercizio provvisorio autorizzato.

## **Art. 8 - Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione costituisce:
  - a) il documento di pianificazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, approvato dal Direttore Generale, definito sulla base dei contenuti del Programma delle Attività (PdA), e del bilancio di previsione finanziario;
  - b) lo strumento con il quale il Direttore Generale assegna ai Dirigenti di Area gli obiettivi di gestione di primo livello e le dotazioni finanziarie funzionali al loro raggiungimento; gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati nel piano dettagliato degli obiettivi e nel piano della performance assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) approvato con Decreto del Direttore Generale;
2. Il Direttore Generale, sulla base del bilancio di previsione finanziario deliberato dall'Assemblea, approva il P.E.G. di norma entro 20 giorni (art. 169 TUEL) dalla data di approvazione del bilancio di previsione, nell'ambito di un processo di concertazione e negoziazione con i Dirigenti di Area, e assegna alla struttura gli obiettivi di gestione di primo livello e le risorse finanziarie per il loro conseguimento.
3. Fino all'approvazione del P.E.G., i Dirigenti di Area sono autorizzati ad adottare impegni di spesa nel limite delle dotazioni assegnate con il precedente P.E.G.
4. Il P.E.G. è articolato, secondo la struttura organizzativa dell'Ente, per Centri di Responsabilità, individuando per ogni obiettivo di gestione o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico Dirigente responsabile. È strettamente correlato al bilancio di previsione, prevede una graduazione delle categorie di entrata e dei macroaggregati di spesa in capitoli e riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

# *Autorità Idrica Toscana*

## **Art. 9- Esercizio provvisorio e gestione provvisoria**

1. L'esercizio provvisorio si attiva automaticamente quando, a seguito di differimento normativo del termine di approvazione, l'Ente sia interessato dalle motivazioni addotte nei decreti ministeriali, e l'Amministrazione valuti l'effettiva necessità di rinviare l'approvazione del bilancio di previsione oltre il termine dell'esercizio precedente. In tale caso il limite previsto per l'assunzione degli impegni di spesa, pari per ciascun programma ad un massimo mensile di un dodicesimo, opera con riferimento agli stanziamenti definitivi del secondo esercizio del bilancio di previsione deliberato l'anno precedente, ridotti delle somme già impegnate negli esercizi precedenti e dell'importo accantonato al fondo pluriennale vincolato. Tale limite non si applica alle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato a carattere continuativo necessarie a garantire il mantenimento del livello qualitativo o quantitativo dei servizi esistenti, impegnate a seguito della scadenza dei relativi contratti.
2. Durante l'esercizio provvisorio è consentita esclusivamente una gestione provvisoria per l'assolvimento delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi, in riferimento agli stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione provvisoria e nei limiti dettati dalla normativa vigente. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo del Dirigente di Area e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.

## **Art. 10 - Fondo di Riserva e fondo di riserva di cassa**

1. Nel bilancio di previsione finanziario alla missione "*Fondi ed accantonamenti*" è iscritto un Il Fondo di Riserva, di importo compreso tra lo 0,30%, o lo 0,45% in caso di utilizzo di entrate a specifica destinazione o di anticipazione di Tesoreria, e il 2% del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, che può essere utilizzato per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente rivelatisi insufficienti e per fronteggiare esigenze straordinarie di bilancio. Ai fini dell'innalzamento della quota minima del fondo di riserva prevista dal comma 2-ter del citato articolo, il ricorso all'anticipazione di tesoreria ovvero all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione deve intendersi riferito all'anno precedente a quello di riferimento.
2. Nel bilancio di previsione è altresì stanziato un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,2% delle spese finali.
3. L'utilizzo dei fondi di riserva di cui ai commi 1 e 2 è disposto con Decreto del Direttore Generale con le modalità di cui all'art. 176 del TUEL entro il 31 dicembre dell'esercizio.

# *Autorità Idrica Toscana*

4. Il Dirigente di Area che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa correnti rivelatisi insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, il macroaggregato di bilancio e il capitolo/articolo di PEG formalizzando la proposta a mezzo protocollo. La richiesta deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy. Il suddetto Responsabile, previa verifica della capienza del fondo e della sussistenza degli equilibri correnti di bilancio, propone al Direttore Generale l'adozione del Decreto di prelievo dal fondo di riserva.
5. Il Servizio Segreteria Organi comunica il Decreto adottato dal Direttore Generale di prelevamento dal fondo di riserva al Presidente dell'Assemblea, per gli adempimenti di cui all'art. 166, comma 2, del TUEL.
6. Ai prelevamenti dai fondi spese per passività potenziali di cui all'art. 176 del TUEL si applicano le disposizioni contenute nel presente articolo, in quanto compatibili.

## **Art. 11 - Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE)**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, nella missione "*Fondi e Accantonamenti*", all'interno del programma "*Fondo crediti di dubbia esigibilità*" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.
2. Ai fini della determinazione dell'accantonamento al Fondo, il Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario.
3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, qualora se ne ravvisi l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al Fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa del bilancio di previsione.
4. L'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Il Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio di previsione finanziario sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate almeno:

# *Autorità Idrica Toscana*

- a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - b) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
6. Fino a quando il Fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo della quota disponibile dell'avanzo di amministrazione.

## **Art. 12 - Variazioni al bilancio di previsione ed al Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa per ciascuno degli esercizi del triennio.
2. Le variazioni al bilancio di previsione finanziario salvo quanto disposto ai commi 5 e 6 del presente articolo, sono di competenza dell'Assemblea. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno fatte salve quelle di cui all'art. 175 comma 3 del D.Lgs. 267/2000, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
3. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dal Direttore Generale in via d'urgenza opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'Assemblea entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. Le proposte di variazione di bilancio devono essere trasmesse al Revisore Unico dei Conti il quale dovrà rendere il parere di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. entro il termine di 10 gg decorrenti dalla trasmissione delle stesse.
5. Sono di competenza del Direttore Generale:
- a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies;
  - b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
  - c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
  - d) variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal comma 6, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;

# *Autorità Idrica Toscana*

- e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto in deroga al comma 3;
  - f) variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione;
  - g) Prelevamenti dal fondo di riserva.
6. 5. Il Direttore Generale comunica entro 15 giorni all'Assemblea le variazioni di cui alle lett. c), d), e), f), g), h) i) e j), mediante trasmissione, via pec, del decreto di variazione.
7. Sono di competenza dei Dirigenti di Area le seguenti variazioni.
- a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza del Direttore Generale;
  - b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'[art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118](#). Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente al Direttore Generale;
  - c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies;
  - d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
  - e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;
  - f) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo [3, comma 4](#), del [decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118](#). Le suddette variazioni di bilancio sono comunicate trimestralmente al Direttore Generale.
8. Con cadenza trimestrale, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate al Direttore Generale le variazioni di cui al comma 8, adottate ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, del TUEL, dai Dirigenti di Area.
9. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 di competenza del Direttore Generale e quelle previste dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei Dirigenti di Area, possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le

# *Autorità Idrica Toscana*

variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste al comma 3 del citato articolo, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno

## **Art. 13 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento generale di bilancio.**

1. L'Assemblea provvede almeno una volta l'anno, entro il termine stabilito dall'art. 193 del D.Lgs. 267/2000, a dare atto del permanere degli equilibri di bilancio. È facoltà del Direttore Generale sottoporre all'Assemblea ulteriori verifiche.
2. L'Assemblea mediante la variazione di assestamento generale, da adottarsi entro il termine dell'art. 175 comma 8 del D.Lgs. 267/2000, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
3. Nelle sedute di cui ai commi 1 e 2 l'Assemblea riconosce la legittimità di eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 194 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., dopo aver acquisito sulle proposte di riconoscimento dei debiti fuori bilancio il parere del Revisore Unico dei Conti.
4. Per i debiti derivanti da sentenze o transazioni giudiziarie, il riconoscimento può avvenire in ogni tempo.
5. In attuazione del principio della significatività e rilevanza e della congruità di cui all'Allegato 1 del D.Lgs. 118/2011, non si procede all'adeguamento del Fondo Crediti di dubbia esigibilità nel corso dell'esercizio e in sede di assestamento generale del bilancio qualora dalla verifica di congruità del valore del Fondo, l'importo dell'adeguamento risulti inferiore ad euro 1.000,00.
6. Le deliberazioni previste dal presente articolo sono adottate previa apposite relazioni del Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy. Tali relazioni sono trasmesse al Revisore Unico dei Conti, il quale dovrà rendere il parere di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. entro il termine di 20 gg decorrenti dalla trasmissione delle stesse.

# *Autorità Idrica Toscana*

## **CAPO IV - CONTROLLI**

### **Art. 14 - Verifiche di bilancio**

1. Il Servizio Finanziario, con il concorso attivo dei Dirigenti di Area, effettua a cadenza periodica, verifiche di bilancio, al fine di presidiarne gli equilibri complessivi.
2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budgets assegnati ai Dirigenti di Area, i quali sono tenuti ad illustrare la situazione finanziaria e ad evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle previsioni, fornendo adeguata motivazione.
3. L'Assemblea provvede almeno una volta all'anno, entro il 31 luglio, salvo diverse disposizioni di legge, ad effettuare una verifica dell'equilibrio complessivo di bilancio, disponendo contestuali variazioni di bilancio in caso di accertato squilibrio. Entro tale data mediante assestamento generale si attua la verifica di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

### **Art. 15 - Il controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy e il coinvolgimento attivo e diretto del Direttore Generale e dei Dirigenti di Area.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si esplica: in sede di previsione e programmazione, in corrispondenza delle variazioni di bilancio con la verifica del permanere degli equilibri finanziari e di finanza pubblica da parte del Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy, almeno una volta l'anno entro il 31 luglio in sede di salvaguardia degli equilibri e contestuale assestamento generale di bilancio.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, sia a livello della gestione di competenza che della gestione dei residui, con particolare riferimento a:
  - a) equilibrio generale tra entrate e spese;
  - b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli 1, 2, 3 e spese correnti aumentate della quota capitale delle rate di ammortamento di mutui e prestiti obbligazionari, fatti salvi i casi in cui la legge consente l'utilizzo di risorse straordinarie a copertura della spesa della situazione corrente;
  - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli 4, 5 e 6, e spese in conto capitale, fatti salvi i casi in cui la legge consente l'utilizzo di risorse straordinarie a copertura della spesa della situazione corrente;

# *Autorità Idrica Toscana*

- d) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata per legge o regolamento e correlative spese;
  - e) equilibrio tra entrata da servizi per conto terzi iscritta al titolo 7, 9 e corrispondente spesa da servizi per conto terzi, iscritta al titolo 4 e 7;
  - f) equilibrio nella gestione della cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - g) equilibrio in termini di conseguimento di un saldo di finanza pubblica.
4. Il Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy, nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari, può chiedere, anche tramite i Servizi / Uffici preposti nell'ambito della struttura organizzativa, informazioni, attestazioni e documentazioni ai Dirigenti di Area dell'Ente.

## **Art 16 - Parere di regolarità contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta all'Assemblea e su ogni Decreto del Direttore Generale che costituisce esplicitazione delle funzioni di governo, che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente deve essere richiesto, al Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy, il parere in ordine alla regolarità contabile.
2. Il parere viene espresso dal Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy, di norma e salvo casi straordinari di motivata urgenza, entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di delibera ed è espresso in forma scritta, datato e sottoscritto digitalmente, e inserito nell'atto in corso di formazione.
3. Ove l'Assemblea o il Direttore Generale non intendano conformarsi al parere di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo dell'atto.
4. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione viene rilasciato previa verifica dei seguenti elementi:
  - a) la sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal Dirigente competente;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) il rispetto della vigente normativa in materia di ordinamento finanziario, contabile e fiscale e dei principi contabili e delle disposizioni del presente regolamento di contabilità;
  - d) la corretta imputazione dell'entrata e della spesa alla competente categoria/macroaggregato di bilancio e capitolo/articolo di P.E.G.;
  - e) la congrua indicazione della scadenza dell'entrata e della spesa al fine della corretta imputazione di cui alla lettera d);
  - f) la verifica degli equilibri di bilancio con il controllo del volume complessivo degli impegni e degli accertamenti al momento del rilascio del parere;
  - g) la verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
5. La sussistenza di riflessi diretti o indiretti di carattere finanziario economico e patrimoniale è riportata dal Servizio proponente nel dispositivo del provvedimento



# *Autorità Idrica Toscana*

amministrativo; in tal caso sono sottoposte al Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy per il parere di regolarità contabile secondo quanto previsto dall'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000.

6. Il Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy, con la resa del parere effettua i controlli e l'impatto sugli equilibri e se necessario propone di adeguare, con successivo provvedimento di variazione, le previsioni di bilancio.

7. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy le verifiche inerenti al rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

8. Sugli atti deliberativi di approvazione di progetti di opere pubbliche che non implicano il relativo finanziamento, il Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy esprime un parere di regolarità contabile in ordine all'avvenuto stanziamento in bilancio della spesa e della correlativa entrata.

9. Il parere di regolarità contabile è reso dal Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy di norma e salvo casi straordinari di motivata urgenza entro 5 giorni dal ricevimento da parte del Servizio Finanziario, della proposta di delibera ed è espresso in forma scritta, datato e sottoscritto, e inserito nell'atto in corso di formazione.

## **Art. 17 - Visto di regolarità contabile**

1. Sono sottoposte al visto di regolarità contabile i Decreti del Direttore Generale che costituiscono esplicitazione delle funzioni di gestione e le determinazioni dirigenziali che comportano impegno di spesa, accertamenti di entrata o che comunque comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

2. L'apposizione del visto di regolarità contabile sui Decreti del Direttore Generale e sulle determinazioni dirigenziali, da parte del Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy, è resa previa verifica, dei seguenti elementi:

- a) l'adozione della determinazione dirigenziale da parte del Dirigente di Area o il titolare di elevata qualificazione delegato in base alle attribuzioni delle risorse intervenute con il PEG;
- b) la verifica di tutti gli aspetti di cui alle lettere da b) a g) del comma 4 dell'art. 16 del presente regolamento.

3. Il Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy, con l'apposizione del visto di regolarità contabile, effettua i controlli e l'impatto sugli equilibri e se necessario propone di adeguare, con successivo provvedimento di variazione, le previsioni di bilancio.

4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy le verifiche inerenti al rispetto di norme e regolamenti

# *Autorità Idrica Toscana*

riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Dirigente di Area o il titolare di elevata qualificazione delegato che ha adottato la determinazione.

5. Il visto di regolarità contabile è reso dal Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy di norma e salvo casi straordinari di motivata urgenza entro 5 giorni dal ricevimento, da parte del Servizio medesimo, del Decreto del Direttore Generale o della determinazione dirigenziale ed è espresso in forma scritta, datato e sottoscritto digitalmente, e allegato al provvedimento amministrativo.

6. I Decreti e le determinazioni dirigenziali sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa o l'effettivo accertamento dell'entrata; il diniego, motivato, di visto di regolarità contabile rende la determinazione improduttiva di effetti.

7. L'attestazione di copertura finanziaria garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui relativi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione finanziario.

8. Il Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy effettua le attestazioni di copertura finanziaria nei limiti delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa tenuto conto delle entrate accertate e ragionevolmente accertabili, tenuto conto degli esiti dei controlli sopra citati.

9. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.

10. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

## **Art. 18 - Riconoscimento debiti fuori bilancio**

1. Compete all'Assemblea il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art 194 del TUEL. La competenza assembleare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti.

2. Il Dirigente di Area competente per materia o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy, al Dirigente dell'Area Amministrazione e Risorse Umane, evidenziando l'eventuale necessità di ricorrere alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 7.

3. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Dirigente di Area competente chiede il riconoscimento del debito sulla base di una dettagliata relazione che deve contenere, in particolare:

- a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
- b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;

# *Autorità Idrica Toscana*

- c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) dell'art 194 TUEL l'attestazione delle motivazioni della coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
- d) la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
- e) la formulazione di un eventuale piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
- f) l'eventuale necessità di ricorrere alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 7.

4. Il Dirigente di Area competente per materia, con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra l'altro, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito, compresa l'utilità e l'arricchimento per l'Ente per la fattispecie di cui all'art. 194 TUEL lettera e).

5. Il Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy propone l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

6. Nelle ipotesi di cui alle lettere a) ed e) dell'art 194 TUEL, ovvero in tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione dell'Assemblea entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento. La seduta dell'Assemblea dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.

7. Il Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy, in sede di predisposizione del rendiconto e di salvaguardia degli equilibri raccoglie le certificazioni dei responsabili dei servizi relative alla eventuale presenza di debiti fuori bilancio e la sottopone, in caso positivo, all'Assemblea per la valutazione di legittimità contestuale all'approvazione del rendiconto e della salvaguardia degli equilibri.

8. Le deliberazioni di riconoscimento dei debiti fuori bilancio sono trasmesse, alla competente procura della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 23 della Legge 27/12/2002, n. 289.

# *Autorità Idrica Toscana*

## **CAPO V - GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA**

### **Art. 19 - Scritture contabili e principi contabili della gestione**

1. Al Servizio Finanziario compete la tenuta e l'aggiornamento delle scritture contabili, previste dalla legge in materia civilistica e fiscale.
2. Nell'espletamento della gestione i Dirigenti di Area, con il supporto del Servizio Finanziario, orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che siano garantite:
  - a) informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente;
  - b) il rigoroso rispetto nell'applicazione del Piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al D.Lgs. n. 118/2011 e del SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli enti pubblici) al fine di assicurare il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del
  - c) il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.

### **Art. 20 - Gestione delle entrate**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. L'accertamento avviene nel rispetto di quanto disposto dall'art. 179 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..
3. La gestione delle entrate spetta al Direttore Generale ed ai Dirigenti di Area sulla base delle competenze individuate con il Piano Esecutivo di Gestione o ai Responsabili dei Servizi sulla base di un apposito atto di delega. I Responsabili delle entrate adottano gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione delle entrate nel rispetto del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., del principio generale della competenza finanziaria e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui agli allegati n. 1 e n. 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i..
4. Il Responsabile dell'entrata, verificata la sussistenza dei presupposti di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., adotta, entro 10 gg. dal momento in cui si è perfezionata l'obbligazione, la determinazione di accertamento dell'entrata con imputazione all'esercizio in cui si manifesta l'esigibilità secondo il principio della competenza finanziaria potenziata. La determinazione viene trasmessa, unitamente agli allegati, al Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy per l'annotazione nelle scritture contabili.
5. Tutte le entrate sono riscosse dal Tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso emessi dall'Ente sulla base di quanto disposto dall'art. 180 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..

# *Autorità Idrica Toscana*

6. Il Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione telematica al tesoriere della distinta contenente l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi ed il totale della distinta stessa e delle precedenti.
7. Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'ente, ivi compresi gli incassi derivanti da accensioni di prestiti, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.
8. Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere da regolarizzare con emissione dell'ordinativo d'incasso, il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del Dirigente dell'Area a cui l'entrata è stata affidata e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione. A tale fine il Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy trasmette tempestivamente il documento provvisorio emesso dal tesoriere al Dirigente dell'Area.
9. In deroga a quanto stabilito ai precedenti commi, per le seguenti tipologie di entrata si adottano le seguenti modalità semplificatrici di accertamento e riscossione:
  - a) Per le entrate da trasferimenti correnti dai gestori per le spese di funzionamento dell'ente, per il pagamento delle quote di mutuo l'accertamento viene assunto all'approvazione del bilancio di previsione senza necessità di ulteriori atti; le riscossioni vengono registrate dal Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy mediante emissione di apposito ordinativo di incasso;
  - b) Per le entrate derivanti dall'applicazione delle sanzioni per uso di acqua potabile non conforme alla normativa, per gli interessi attivi sui conti di tesoreria, per i rimborsi da parte dei fornitori di utenze generali per errori di fatturazione o per versamenti effettuati in eccesso, per le entrate derivanti dalla stipula di convenzioni con altri Enti per servizi erogati dall'Ente, il Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy provvede ad emettere ordinativi di incasso obbligatorio;
10. La riscossione è effettuata secondo quanto disposto dall'art. 180 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i..

## **Art. 21 - Gestione della spesa**

1. Le spese previste in bilancio possono essere impegnate, a concorrenza delle somme stanziare, quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, sulla base di idonea documentazione, è determinata:
  - a) la somma da pagare;
  - b) il soggetto creditore;
  - c) la ragione del debito;

# *Autorità Idrica Toscana*

- d) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
  - e) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
  - f) la scadenza e/o il programma dei relativi pagamenti.
2. La gestione e la responsabilità dei procedimenti di spesa spettano al Direttore Generale e ai Dirigente di Area secondo le competenze individuate con il Piano Esecutivo di Gestione od ai Responsabili dei Servizi sulla base di apposito atto di delega.
3. In particolare, ai soggetti di cui al comma 2 spetta:
- a) Adottare gli atti amministrativi per la prenotazione, per l'impegno e per la liquidazione della spesa accertandosi, pena la responsabilità amministrativa e disciplinare, prima di adottare il provvedimento che comporta impegno di spesa, che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa;
  - b) Collaborare con il Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy alle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, verificando, ai fini del rendiconto, le ragioni del loro mantenimento secondo le modalità disciplinate dall'art. 3 comma 4 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.. Potranno essere conservati tra i residui attivi le entrate accertate esigibili nell'esercizio di riferimento, ma non incassate e tra i residui passivi le spese impegnate e liquidate o liquidabili nel corso dell'esercizio ma non pagate. Ai fini della conservazione dei residui di cui sopra i Dirigenti di Area dovranno dichiarare che il debito è liquidabile in quanto non sussistono ostacoli al suo pagamento ed è consentito, quindi, pretenderne l'adempimento.
4. L'assunzione dell'impegno di spesa e la sua registrazione nelle scritture contabili avviene nel rispetto di quanto disposto dall'art. 183 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.. Gli atti che comportano impegni di spesa deve indicare:
- a) il capitolo / articolo di PEG corrispondente al V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
  - b) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
  - c) la competenza economica;
  - d) la compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8, D.Lgs. 267/2000;
  - e) gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento, descrivendo adeguata motivazione nei casi in cui non risulti possibile la quantificazione degli oneri stessi.
5. La determinazione con cui si assume un impegno di spesa cumulativo in riferimento ad una pluralità di obbligazioni passive tra loro omogenee, da perfezionarsi in un arco temporale predeterminato, deve indicare l'elenco dei soggetti creditori.
6. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:

# *Autorità Idrica Toscana*

- a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza e liquidità che fa gravare sull'Ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
- b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy.

7. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

## **Art. 22 - Procedure per l'assunzione delle spese**

1. Il Servizio competente per materia predispone l'atto di assunzione dell'impegno di spesa e, unitamente all'eventuale documentazione allegata, la inoltra, tramite il sistema documentale, al Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy che esegue tutte le verifiche necessarie per l'apposizione del visto di regolarità contabile o parere di regolarità contabile, da rendersi, di norma entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione.
2. Qualora il Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy non possa rilasciare il parere o visto di proposta viene restituita al Servizio proponente con espressa
3. indicazione dei motivi di norma entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione.
4. Le spese possono essere ordinate solo ad intervenuta esecutività dell'atto di impegno da comunicare al terzo interessato, fatte salve le disposizioni di legge in materia di lavori pubblici di somma urgenza e di spese previste dal regolamento economale.
5. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile adottare determinazioni di impegno oltre il 23 dicembre di ciascun anno al fine di consentire l'istruttoria contabile per il rilascio del visto di regolarità e, conseguentemente, l'esecutività entro il termine dell'esercizio.
6. Nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio finanziario dopo il 31 dicembre; le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti di bilancio, al netto dei valori eventualmente iscritti nei fondi pluriennali vincolati, e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare il risultato di amministrazione.

## **Art. 23 - Impegni automatici**

1. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:
  - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;

# *Autorità Idrica Toscana*

- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
  - c) per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.
2. Ai fini contabili il Servizio Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1 sulla base di un elenco sottoscritto dal Dirigente di Area o dal Responsabile di servizio sulla base di apposita delega.

## **Art. 24 - Prenotazione d'impegno**

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
- a) propedeutica alla successiva adozione della determinazione di impegno;
  - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. Durante la gestione il Direttore Generale, i Dirigenti di Area ed i titolari di elevata qualificazione appositamente delegati, possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:
- a) procedure di affidamento di contratti pubblici;
  - b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. La prenotazione dell'impegno è effettuata con Decreto o determinazione dirigenziale, le quali devono indicare:
- a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno o gli elementi tipici della determinazione a contrattare che costituiscono il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
  - b) l'ammontare della spesa;
  - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Gli atti con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno sono trasmessi tempestivamente al Servizio Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta, a seguito dell'aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della



# *Autorità Idrica Toscana*

6. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i Dirigenti di Area o i titolari di elevata qualificazione appositamente delegati comunicano tempestivamente al Servizio Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy, mediante apposita determinazione, anche cumulativa, l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno, anche a seguito dell'aggiudicazione di forniture di beni e di servizi. In tale sede viene definito l'importo dell'impegno, che, se inferiore rispetto alla prenotazione, costituisce economia di gestione.

7. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

## **Art. 25 - Impegni pluriennali**

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.

2. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;

b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro ed i rimborsi delle anticipazioni di Tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione

3. La proposta di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi

4. In presenza di impegni pluriennali che per loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio di previsione il Servizio Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy ne tiene conto nella formazione dei bilanci degli anni successivi.

# *Autorità Idrica Toscana*

## **Art. 26 - Liquidazione**

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa liquida da pagare nei limiti dell'impegno regolarmente assunto e contabilizzato e della relativa scadenza di pagamento.
2. La liquidazione è disposta con provvedimento del Dirigente competente, che attesta la regolarità contributiva del fornitore, mediante validità del DURC e deve coprire la fase intercorrente tra la liquidazione e il mandato di pagamento, l'acquisizione del conto corrente dedicato e l'indicazione del codice CIG/CUP, previa verifica:
  - che i documenti di spesa prodotti siano conformi alla legge, comprese quelle di natura fiscale, formalmente e sostanzialmente corretti;
  - le prestazioni eseguite e le forniture di cui si è preso carico rispondano ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite;
  - l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.
3. Il provvedimento di liquidazione deve contenere i seguenti elementi:
  - le fatture relative alle forniture di beni/servizi
  - le parcelle e le note relative a prestazioni di lavoro autonomo, che devono essere complete di tutti i dati anagrafici e fiscali necessari per gli adempimenti del sostituto d'imposta;
  - i riferimenti alla dichiarazione di suddivisione delle quote nel caso di Raggruppamenti Temporanei d'Impresa (R.T.I.);
  - i dati del beneficiario, se diverso dall'emittente della fattura, come nel caso di cessione del credito o di subappalto con pagamento diretto ai subappaltatori;
  - i riferimenti al contratto firmato;
  - l'eventuale motivazione della mancata indicazione del CIG in fattura;
4. Il provvedimento di liquidazione deve essere inoltrato al Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy per i dovuti controlli amministrativi, contabili e fiscali entro 10 giorni dalla data di scadenza della fattura /parcella / nota o documento equivalente ciò al fine di preservare gli equilibri di cassa e programmare i flussi monetari.
5. Qualora si rilevino irregolarità nella liquidazione l'atto viene restituito al Servizio proponente.
6. Gli svincoli relativi a cauzioni e polizze assicurative rese dall'appaltatore a garanzia delle obbligazioni assunte sono disposti dal Dirigente che ne ha richiesto l'emissione, ove non diversamente disposto, ed eseguiti dal Servizio Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy secondo le modalità e i termini stabiliti dalle normative in vigore.

# *Autorità Idrica Toscana*

7. Quando trattasi di spese derivanti da leggi, o impegni permanenti (quali a titolo esemplificativo stipendi e imposte) che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di pagamento.

8. La liquidazione mensile degli stipendi ed oneri connessi avviene sulla base di un'apposita documentazione contenente gli elementi necessari al pagamento, trasmessa al Servizio Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy da parte del Servizio Gestione Risorse Umane entro e non oltre il termine di 10 gg dalla data di valuta degli stipendi medesimi.

## **Art. 27 - Ordinazione di pagamento**

1. Il Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy, sulla base dei provvedimenti di liquidazione, previa verifica della completezza e regolarità della documentazione a corredo e della legalità della spesa, provvede all'ordinazione dei pagamenti.

2. L'ordinazione dei pagamenti avviene sulla base delle scadenze indicate nell'atto di liquidazione, nel rispetto delle norme legislative e delle clausole contrattuali concordate con i creditori. Il Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy deve essere tempestivamente messo a conoscenza dei tempi di pagamento contrattuali, al fine di programmare i flussi di cassa;

3. L'ordinazione viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento al Tesoriere, sottoscritti con firma elettronica dal Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Dirigente dell'Area Amministrazione e Risorse Umane.

4. I mandati di pagamento vengono emessi in formato elettronico e quietanzati, nello stesso formato, dal Tesoriere; dei mandati riscuotibili per cassa viene data comunicazione al beneficiario.

5. Ogni mandato di pagamento deve essere corredato dell'annotazione degli estremi dell'atto, dell'impegno di spesa o da ogni altro documento idoneo a giustificare la spesa e conservato agli atti del Servizio Finanziario.

6. Dell'emissione dei mandati di pagamento per cassa va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il Tesoriere.

7. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di dipendenti dell'Ente, fatta eccezione, per i rimborsi spese da parte di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro.

8. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso al Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di

# *Autorità Idrica Toscana*

spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore o dall'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.

9. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il Tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza delle rispettive unità elementari stanziati nel bilancio e/o nel PEG con le modalità indicate nei mandati e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.

## **Art. 28 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento sono estinti dal Tesoriere in conformità e secondo i termini previsti dalla convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria;
2. La modalità di pagamento, nelle forme previste dalla convenzione di Tesoreria, deve essere unica e può essere variata previa comunicazione scritta del creditore. Le eventuali spese di incasso sono a carico del creditore stesso.
3. Le procure e le cessioni di credito devono risultare da atto pubblico o da scrittura privata, autenticata da notaio.

## **Art. 29 Utilizzo di carte di credito**

1. Al Direttore Generale, o al personale da questi delegato, di norma dirigenziale, è consentito l'utilizzo di carte di credito intestate all'Ente per il pagamento di spese di trasferta e missione, spese di rappresentanza, ricariche telefoniche e acquisto di pubblicazioni, previo accordo con i dirigenti titolari dei capitoli di Peg.
2. Il responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy provvede periodicamente ad emettere i mandati di pagamento a copertura dei provvisori di uscita addebitati dal tesoriere, a seguito della ricezione della determinazione dirigenziale di impegno e liquidazione delle relative spese.
3. È precluso l'uso delle carte di credito a soggetti diversi dal Direttore Generale e per finalità diverse da quelle indicate al comma 1 ad eccezione dei pagamenti per i quali nella determinazione di impegno di spesa sia espressamente stabilito che il pagamento avverrà con modalità on line.

# *Autorità Idrica Toscana*

## **Art. 30 - Agenti contabili interni**

1. Gli agenti contabili interni sono l'Economo, e i dipendenti incaricati con apposito atto al maneggio del denaro pubblico.
2. Il consegnatario dei beni è agente contabile a materia e soggetto al dettato, ed agli obblighi rendicontativi, propri dell'articolo 233 del D.Lgs. 267/00, e, in quanto tale, risponde dei danni causati nell'esercizio dei suoi compiti secondo la disciplina sulla responsabilità contabile. L'individuazione avviene tramite atto di nomina dei Dirigenti di Area. In sede di affidamento della funzione di un agente contabile si fa luogo alla ricognizione delle casse, di tutte le contabilità, delle scritture che erano in consegna del contabile cessante e che passano a quello subentrante; le operazioni anzidette devono risultare dai processi verbali sottoscritti da tutti gli intervenuti.
3. In caso di cambiamento degli agenti contabili interni si procede ad una verifica straordinaria con la redazione di un verbale di consegna e relativa sottoscrizione a convalida.
4. Il Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy o suo delegato e l'Organo di Revisione dei conti possono procedere in qualsiasi momento alla verifica della cassa e al riscontro delle scritture degli agenti contabili interni.

## **Art. 31 - Servizio di Tesoreria**

1. La concessione del Servizio di Tesoreria viene affidata secondo le norme di legge vigenti in materia di contratti della Pubblica Amministrazione.
2. I rapporti fra l'Autorità e il Tesoriere sono disciplinati dalla legge e definiti in modo analitico da apposita convenzione deliberata dall'Assemblea.

## **Art. 32 - Attività connesse alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese**

1. Il Tesoriere, per ogni somma riscossa o pagata, rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale e sul mandato o su documentazione meccanografia / informatica da consegnare all'Autorità in allegato al Rendiconto.
2. Le entrate e le spese sono registrate sul giornale di cassa, nel giorno stesso della riscossione e del pagamento.
3. Il Tesoriere trasmette all'Autorità, con la cadenza stabilita nella convenzione:
  - la situazione del totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati;
  - la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti così dettagliata:
    - somme rimosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente.
    - ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
    - somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente

# *Autorità Idrica Toscana*

➤ mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

4. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;

5. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza e cassa in bilancio.

6. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, trasmesso dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo delegato e consegnato al Tesoriere.

## **Art. 33 - Anticipazioni di tesoreria**

1. Su proposta del responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy, il Direttore Generale delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità; si applicano le disposizioni di cui all'art. 222 del D.Lgs. 267/2000.

## **Art. 34 - Verifiche ordinarie di cassa**

1. Il Revisore Unico dei Conti 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 di cui all'articolo 233 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e del presente regolamento.

2. Oltre alla verifica ordinaria di cassa prevista con cadenza trimestrale a cura del Revisore Unico dei Conti, a richiesta del Direttore Generale può essere effettuata una verifica straordinaria di cassa.

## **Art. 35 - Verifiche straordinarie di cassa**

1. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del rinnovo del Direttore Generale. Alle operazioni di verifica intervengono il Direttore Generale che cessa dalla carica e colui che l'assume, il Dirigente competente ed il responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy nonché il Revisore Unico dei Conti dell'Ente.

## **Art. 36 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., risponde, per eventuali danni causati all'Ente o a terzi, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

# *Autorità Idrica Toscana*

## **CAPO VI - RENDICONTAZIONE**

### **Art. 37 - Il sistema dei documenti di rendicontazione**

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale ed ulteriori allegati.

### **Art. 38 - Attività preliminare alla formazione del Rendiconto**

1. Il Servizio Finanziario, prima di predisporre il Rendiconto della gestione:

- a) verifica l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
- b) procede alla parificazione del Conto del Tesoriere e dei conti dell'Economo e degli agenti contabili.

### **Art. 39 - Operazioni preliminari alla parificazione dei conti della gestione**

1. La resa del conto della gestione del Tesoriere, dell'Economo e degli agenti contabili inizia con le operazioni preliminari alla parificazione, attraverso le quali vengono effettuati i riscontri e le verifiche necessarie ad allineare le risultanze contabili dell'Ente con le risultanze dei conti.

2. Per il Tesoriere tali operazioni consistono:

- a) nella emissione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento a copertura delle operazioni di cassa effettuate autonomamente dal tesoriere;
- b) nella commutazione di mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale;
- c) nell'annullamento di ordinativi di incasso non riscossi alla data del 31 dicembre;

3. Per l'Economo le operazioni consistono nella rilevazione della restituzione dell'anticipazione ricevuta.

4. Per gli agenti contabili, tali operazioni consistono nella effettuazione di tutte le altre rilevazioni volte a riportare la concordanza tra le scritture della contabilità finanziaria e degli inventari e i conti degli agenti contabili.

5. Le operazioni preliminari alla parificazione devono concludersi entro il 30 gennaio e si concretizzano nella resa del conto da parte del tesoriere e degli altri agenti contabili secondo le modalità previste dall'articolo 233 del TUEL.

# *Autorità Idrica Toscana*

## **Art. 40 - Parificazione dei conti della gestione**

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'Ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'Ente.
2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il Responsabile del Servizio Finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 7 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.
3. Il Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy:
  - a) dà atto delle operazioni di verifica svolte dal Servizio;
  - b) attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'Ente;
  - c) in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'Ente, espone e motiva le cause che l'hanno determinata;
  - d) dispone la trasmissione all'Assemblea dei conti della gestione proponendone l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.
4. La parificazione si conclude con una relazione istruttoria sottoscritta dal Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy ed approvata con Determinazione del Dirigente dell'Area Amministrazione e Risorse Umane.

## **Art. 41 - Risultati di gestione**

1. Il risultato della gestione è dimostrato nel rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, che espone il risultato della gestione finanziaria, il conto economico e lo stato patrimoniale, che evidenziano il risultato della gestione economico-patrimoniale.
2. Sono allegati al rendiconto:
  - a) la relazione sulla gestione di cui all'articolo 11, comma 6, del D. Lgs. n. 118/2011;
  - b) la relazione del revisore unico dei conti prevista dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del TUEL;
  - c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
  - d) le informazioni relative al rispetto del pareggio di bilancio;
  - e) i prospetti inerenti la codifica degli incassi e dei pagamenti;
  - f) ogni altro allegato espressamente individuato da norme di legge.



# *Autorità Idrica Toscana*

3. Il rendiconto della gestione è corredato di una relazione sulla gestione, predisposta sulla base di quanto previsto dall'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011.

## **Art. 42 - Approvazione del rendiconto**

1. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e tutti gli allegati vengono presentati all'Organo di revisione che relaziona all'Assemblea entro i successivi 20 giorni.

2. La proposta di deliberazione assembleare sul rendiconto, lo schema di rendiconto i relativi allegati e la relazione dell'Organo di revisione vengono messi a disposizione dei componenti dell'Assemblea almeno 20 giorni prima dell'approvazione prevista, tramite l'inoltro del materiale da parte Servizio preposto alle comunicazioni agli organi dell'Ente

3. Il rendiconto è deliberato dall'Assemblea entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di Revisione.

## **Art. 43 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. Sulla base di quanto previsto dai principi applicati della contabilità finanziaria, allegato 4.2 del D.Lgs 118/2011 si effettua annualmente e in ogni caso prima della predisposizione del rendiconto con effetti sul medesimo, una ricognizione dei residui attivi e passivi.

2. I Dirigenti di Area, entro il 31 gennaio, controllano gli elenchi dei residui attivi inviati dal Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Dirigente dovrà indicare:

- a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
- b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
- c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

3. La reimputazione degli impegni è effettuata incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate. La costituzione del fondo pluriennale vincolato non è effettuata in caso di reimputazione contestuale di entrate e di spese. Le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e agli stanziamenti correlati, dell'esercizio in corso e dell'esercizio precedente, necessarie alla reimputazione delle entrate e delle spese riaccertate, sono effettuate con provvedimento amministrativo

# *Autorità Idrica Toscana*

del Direttore Generale entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente. Al termine delle procedure di riaccertamento non sono conservati residui cui non corrispondono obbligazioni giuridicamente perfezionate.

## **Art. 44 - Conto economico e conto del patrimonio**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., e rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i..
3. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., e redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 4/3 del citato decreto.
4. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, il Servizio/Ufficio competente alla gestione del patrimonio, provvede a trasmettere al Servizio Finanziario la documentazione contenente i dati per l'aggiornamento del conto del patrimonio.

## **Art. 45 - Inventario**

1. Per la disciplina dell'inventario si rimanda ad apposito regolamento.

## **Art. 46 - Conti degli agenti contabili**

1. Gli agenti contabili, trasmettono, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, i conti giudiziali dell'anno precedente al Responsabile del Servizio Finanziario.

## **Art. 47 - Servizio di economato.**

1. Il servizio di economato è disciplinato da apposito e separato regolamento a cui si rimanda.

# *Autorità Idrica Toscana*

## **CAPO VII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Art. 48 - Organo di revisione economico finanziaria**

1. L'Organo di Revisione dell'Autorità è previsto e disciplinato dall'art. 12 della L.R. 69/2011; per quanto non ivi disciplinato si rimanda al D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..
2. L'Assemblea nomina il Revisore Unico dei Conti, ed il suo supplente, fra i soggetti iscritti nel registro dei revisori contabili, di cui al decreto legislativo 27 gennaio 1992, n. 88 (attuazione della direttiva 84/253/CEE, relativa all'abilitazione delle persone incaricate del controllo di legge di documenti contabili).
3. L'ente comunica al proprio tesoriere il nominativo del soggetto cui è affidato l'incarico entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.

### **Art. 49 - Durata dell'incarico e cause di cessazione**

1. Il Revisore Unico dura in carica sette anni e non può essere riconfermato. Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli articoli 2, 3 comma 1, 4, comma 1, 5, comma 1, e 6 del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.
2. Il revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e dal presente regolamento.
3. Il revisore cessa dall'incarico per:
  - a) scadenza del mandato;
  - b) dimissioni volontarie;
  - c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo stabilito dal regolamento dell'ente.

### **Art. 50 - Incompatibilità ed ineleggibilità dei revisori**

1. Valgono per il Revisore Unico le ipotesi di incompatibilità di cui al primo comma dell'articolo 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti del Consiglio Direttivo dell'ente.
2. L'incarico di revisione economico-finanziaria non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'ente e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel biennio precedente alla nomina, e dai dipendenti dell'ente presso cui deve essere nominato l'organo di revisione economico-finanziaria, e negli altri casi di cui all'art. 236 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..
3. Il Revisore Unico non può assumere incarichi o consulenze presso l'ente o presso società, organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza dello stesso.

# *Autorità Idrica Toscana*

## **Art. 51 - Limiti all'affidamento di incarichi**

1. Per i limiti all'affidamento degli incarichi del Revisore Unico dei Conti si fa riferimento all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..
2. L'affidamento dell'incarico di revisione è subordinato alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa nelle forme di cui al D.P.R. 445/2000, con la quale il soggetto attesta il rispetto dei limiti di cui al comma 1.

## **Art. 52 - Funzioni dell'organo di revisione**

1. Il Revisore Unico dei Conti verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali. Svolge, altresì, le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..

## **Art. 53 - Responsabilità dell'organo di revisione**

1. Il Revisore Unico dei Conti risponde della veridicità delle sue attestazioni e adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario. Deve inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragione del suo ufficio.

## **Art. 54 - Compenso del Revisore Unico dei Conti**

1. Al revisore spetta un'indennità annua determinata dall'Assemblea, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 241 del D.Lgs. 267/2000 facendo riferimento, per quanto riguarda la classe demografica, al comune dell'ambito con il maggior numero di abitanti.

# *Autorità Idrica Toscana*

## **CAPO VIII - DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI**

### **Art. 55 - Poteri sostitutivi**

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile del presente regolamento al Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy in virtù di apposita delega da parte del Dirigente dell'Area Amministrazione e Risorse Umane, sono resi, in caso di sua assenza da quest'ultimo.

### **Art. 56 - Rinvio ad altre norme**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle vigenti disposizioni in materia di ordinamento finanziario e contabile comunale, di contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili, allo Statuto dell'Autorità e alle norme contenute nei regolamenti dell'Ente.

2. Eventuali sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile e imperativo incompatibili col presente Regolamento sostituiscono automaticamente le norme vigenti in precedenza, fino all'adeguamento formale del presente Regolamento. Il Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio e Privacy segnala al Direttore Generale le norme divenute incompatibili con quelle sopravvenute. Il Direttore Generale ne prende atto e dà mandato allo stesso di renderlo noto agli interessati,

3. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile, incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge obbligatorie, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

### **Art. 57 - Norme transitorie e finali**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati:
- a) il regolamento di contabilità approvato con Decreto del Direttore Generale n. 109 del 30/11/2015
  - b) le norme incompatibili previste in altri regolamenti dell'Ente, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.

### **Art. 58 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento, una volta approvato dal Direttore Generale, sarà pubblicato all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi ed entrerà in vigore il decimo giorno dall'inizio della pubblicazione.

# *Autorità Idrica Toscana*