



**AUTORITA' D'AMBITO N. 5  
ASTIGIANO MONFERRATO**

Sede c/o Provincia di Asti - Uffici in Via Antica Zecca n°3 - 14100 ASTI  
Tel. 0141/351442 - Fax 0141/592263  
E-mail ambito5.ato5@reteunitaria.piemonte.it  
[www.ato5asti.it](http://www.ato5asti.it)

**REGOLAMENTO**  
**DI**  
**GESTIONE CONTABILE**

Approvato con deliberazione  
della Conferenza dell'Autorità d'Ambito  
n. 91 del 30.12 **2004**

# INDICE

<b>ART. 1 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<i>pag. 1</i>
<b>ART. 2 – MODIFICHE DEL REGOLAMENTO</b>	<i>pag. 1</i>
<b>ART. 3 – DOCUMENTI PROGRAMMATORI</b>	<i>pag. 1</i>
<b>ART. 4 – BILANCIO CONSUNTIVO</b>	<i>pag. 2</i>
<b>ART. 5 – SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA</b>	<i>pag. 3</i>
<b>ART.6 – SERVIZIO ECONOMALE</b>	<i>pag. 3</i>
<b>ART. 7 – ASSUNZIONE DI OBBLIGAZIONI VERSO I TERZI</b>	<i>pag. 4</i>
<b>ART. 8 – REVISIONE DEI CONTI</b>	<i>pag. 5</i>
<b>ART. 9 – NORME TRANSITORIE</b>	<i>pag. 5</i>

## **ART. 1 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

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

## **ART. 2 – MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

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

## **ART. 3 – DOCUMENTI PROGRAMMATICI**

1. La Conferenza approva annualmente entro il 31/12 i seguenti documenti contabili programmatici per il funzionamento dell'Autorità d'ambito:
  - Piano programma e bilancio pluriennale di previsione per il triennio successivo, con i contenuti previsti dagli artt. 38 e 39 del DPR 902/86, per quanto applicabile all'Autorità d'Ambito;
  - Bilancio preventivo economico annuale per l'esercizio successivo, con i contenuti previsti dall'art. 40 del DPR 902/86, per quanto applicabile all'Autorità d'Ambito, da redigere in conformità allo schema di bilancio tipo approvato con DM 26 aprile 1995;

- Piano operativo di gestione, documento di dettaglio del Bilancio preventivo economico annuale nel quale vengono individuati, con il grado di articolazione ritenuto necessario, gli indirizzi e i limiti di spesa all'interno dei quali si esplicherà l'attività della struttura operativa dell'Autorità d'Ambito.
2. Entro il 30 settembre la Conferenza definisce una proposta dei documenti di cui al comma precedente per la presentazione ai Comuni convenzionati nelle rispettive aree omogenee. In tale occasione, come previsto dall'art. 6 comma 7 della convenzione istitutiva dell'Autorità d'Ambito, il Rappresentante d'Area recepisce eventuali deliberazioni di indirizzo.
  3. I documenti programmatici, di cui al comma 1, devono assicurare almeno il risultato di pareggio del conto economico; le previsioni nei singoli conti del bilancio preventivo economico annuale e nel piano operativo di gestione costituiscono indirizzo gestionale e non sono da ritenersi formalmente vincolanti; pertanto, occorrerà provvedere a variazioni formali dei documenti programmatici, da sottoporre all'approvazione della Conferenza, solo nei seguenti casi:
    - emersione in corso d'esercizio di un risultato economico di perdita;
    - necessità di revisione sostanziale degli indirizzi strategici e gestionali, pur in presenza di un risultato economico di pareggio.
  4. I documenti programmatici di cui ai commi precedenti debbono essere presentati all'approvazione della Conferenza muniti del parere favorevole dell'Organo di Revisione.

#### **ART. 4 – BILANCIO CONSUNTIVO**

1. Entro il 31 maggio la Conferenza approva il bilancio consuntivo dell'esercizio precedente, redatto secondo lo schema previsto dal DM 26/4/1995 nel rispetto delle ordinarie regole civilistiche, con il parere favorevole del Revisore dei conti. Il bilancio consuntivo deve essere sottoposto all'attenzione dei Comuni in sede di Assemblee delle Aree Omogenee.
2. La contabilità dell'Autorità d'ambito è tenuta in conformità alla legge, per quanto concerne modalità e libri obbligatori.

## **ART. 5 – SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA**

1. I pagamenti dell'Autorità d'ambito sono centralizzati presso un istituto bancario, che svolge funzione di cassiere con apposita rendicontazione; gli ordinativi di pagamento e le quietanze di incasso sono firmati dal Direttore e dal Responsabile del Servizio Finanziario. In caso assenza prolungata (ferie, malattia ecc .... ) di uno dei due soggetti, indicati sopra, i documenti saranno ugualmente regolari se in sostituzione della firma della persona mancante firma l'altra persona autorizzata.
2. Il Direttore, a seguito di indicazione della Conferenza dell'Autorità d'Ambito, affiderà il servizio di tesoreria ad un istituto bancario presente sul territorio dell'ATO n. 5.

## **ART.6 - SERVIZIO ECONOMALE**

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

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

#### **ART. 7 – ASSUNZIONE DI OBBLIGAZIONI VERSO TERZI**

1. Le obbligazioni verso terzi di qualunque natura, necessarie per l'attuazione del Piano operativo di gestione, sono assunte esclusivamente dal Direttore, in forza di poteri propri o quale esecutore gestionale di specifiche deliberazioni della Conferenza o decreti del Presidente, per le rispettive competenze.
2. Il Direttore applica le procedure di scelta del contraente previste dalla legge, a seconda delle tipologia di obbligazione da assumere; per quanto non normato dalla legge, e per la disciplina degli acquisti di servizi e forniture in economia, si applicano le norme regolamentari vigenti della Provincia di Asti, per quanto applicabile all'Autorità d'Ambito.

## **ART. 8 – REVISIONE DEI CONTI**

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

## **ART. 9 – NORME TRANSITORIE**

1. Il Direttore provvede, ove necessario ed opportuno, alla definizione di procedure organizzative di dettaglio in attuazione delle linee generali individuate dal presente Regolamento, dandone comunicazione alla Conferenza nella prima seduta utile.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme previste dalla convenzione istitutiva e dai regolamenti in vigore dell'A.T.O. 5, nonché a quanto disposto dalla vigente legislazione per i Comuni e le Province, in quanto applicabile.