



AGENZIA TERRITORIALE DELL'EMILIA-ROMAGNA  
PER I SERVIZI IDRICI E RIFIUTI

## REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con deliberazione del Consiglio d'Ambito n. ... del .....



## Sommario

<b>Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>1</b>
Art. 1    Finalità del regolamento.....	1
Art. 2    Oggetto del regolamento e definizioni .....	1
Art. 3    Competenze del Responsabile del Servizio Bilancio .....	1
<b>Capo II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO .....</b>	<b>2</b>
Art. 4    La programmazione.....	2
Art. 5    Il Documento Unico di Programmazione (DUP).....	2
Art. 6    Il processo di predisposizione e approvazione del DUP .....	3
Art. 7    Nota di Aggiornamento al DUP e successive variazioni .....	3
Art. 8    Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione .....	4
Art. 9    Piano Esecutivo di Gestione .....	4
Art. 10    Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Obiettivi SPECIFICI di Secondo Livello ...	5
Art. 11    Obiettivi SPECIFICI di primo livello .....	5
Art. 12    Recupero Crediti .....	6
Art. 13    Procedura per l'assunzione degli impegni di spesa.....	6
Art. 14    Prenotazione d'impegno .....	7
Art. 15    Liquidazione .....	7
<b>Capo IV – LE VARIAZIONI .....</b>	<b>8</b>
Art. 16    Variazioni di Bilancio.....	8
Art. 17    Assestamento generale di Bilancio .....	8
<b>Capo V – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI, SALVAGUARDIA .....</b>	<b>9</b>
Art. 18    Parere e visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria della spesa.....	9
Art. 19    Controllo sugli equilibri finanziari .....	10
Art. 20    Riconoscimento debiti fuori Bilancio.....	10
<b>Capo VI – LA TESORERIA.....</b>	<b>11</b>
Art. 21    Affidamento del servizio di tesoreria .....	11
<b>Capo VII – IL RENDICONTO .....</b>	<b>11</b>
Art. 22    Rendiconto della gestione.....	11
Art. 23    Conto degli agenti contabili esterni.....	11
Art. 24    Conto degli agenti contabili interni.....	12
Art. 25    Parificazione dei conti della gestione .....	12
Art. 26    Trasmissione alla Corte dei conti.....	13
Art. 27    Riacertamento ordinario dei residui attivi e passivi.....	13
Art. 28    Approvazione del rendiconto. Pubblicità .....	13
<b>Capo VIII – BILANCIO CONSOLIDATO.....</b>	<b>14</b>
Art. 29    Bilancio consolidato .....	14
Art. 30    Individuazione perimetro di consolidamento .....	14
Art. 31    Redazione e approvazione del Bilancio consolidato .....	14



<b>Capo IX – PATRIMONIO E INVENTARI.....</b>	<b>14</b>
Art. 32    Patrimonio dell'Agenzia.....	14
Art. 33    Inventari.....	14
<b>Capo XI – NORME TRANSITORIE E FINALI .....</b>	<b>15</b>
Art. 34    Poteri sostitutivi .....	15
Art. 35    Rinvio ad altre norme.....	15
Art. 36    Pubblicazione.....	15
Art. 37    Norme transitorie e finali .....	15



## Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 Finalità del regolamento

- Il presente regolamento disciplina il sistema di contabilità dell'Agenzia Territoriale dell'Emilia-Romagna per i Servizi Idrici e Rifiuti, di seguito Agenzia, nel rispetto delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili, ai sensi dell'art. 152 del D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. 118/2011.
- Per quanto non indicato espressamente nel presente regolamento si rimanda direttamente al TUEL, alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge.

### Art. 2 Oggetto del regolamento e definizioni

- Costituiscono oggetto del presente regolamento di contabilità 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, nonché le norme finalizzate:
  - alla rilevazione, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportino entrate e spese per il Bilancio o che determinino modifiche quali-quantitative dello stato patrimoniale;
  - alla conservazione e gestione del patrimonio.
- Definizioni:
  - Servizio Bilancio e Controllo Economico:** al Servizio Bilancio e Controllo Economico, di seguito Servizio Bilancio, afferiscono tutte le competenze proprie definite dal funzionigramma dell'Agenzia nonché dal presente regolamento;
  - Centro di costo:** è l'unità contabile che indica il servizio per il quale sono utilizzate le risorse;

### Art. 3 Competenze del Responsabile del Servizio Bilancio

- Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria sono affidati al Dirigente dell'Area Amministrazione e Gestione Risorse, che assume funzioni apicali, individuato nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti e dal regolamento di organizzazione dell'Agenzia, a cui competono, in particolare, le seguenti funzioni:
  - esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art.49, comma 1, del TUEL;
  - apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;

- c. segnalare per iscritto al Direttore, al Consiglio d'Ambito e all'organo di revisione, 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 delle Aree sono tenuti a segnalare i fatti predetti al Dirigente dell'Area Amministrazione e Gestione Risorse entro la data che sarà comunicata dal Responsabile del Servizio Bilancio;
- 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 gli organi di governo ed i Dirigenti con informazioni, valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.

## **Capo II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

### **Art. 4 La programmazione**

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione di medio termine che consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per raggiungere gli obiettivi delineati.
2. L'attività di programmazione si sviluppa in tre fasi principali, ciascuna volta a garantire un livello crescente di dettaglio degli obiettivi e a tradurre le finalità strategiche in risultati concreti: pianificazione strategica, programmazione operativa e programmazione esecutiva.
3. Gli strumenti di programmazione, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza, redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:
  - a. il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la Nota di Aggiornamento;
  - b. il Bilancio di Previsione Finanziario;
  - c. il Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
  - d. il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

### **Art. 5 Il Documento Unico di Programmazione (DUP)**

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'Agenzia, nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa.
2. La Sezione Strategica individua gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici dell'Agenzia, mentre la Sezione Operativa definisce gli obiettivi operativi da conseguire nel triennio.
3. Il Documento Unico di Programmazione è redatto dal Direttore con il supporto del Servizio Bilancio, in conformità al principio contabile applicato della programmazione all.

n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 ed al TUEL, fatte salve le specificità proprie dell'Agenzia, come normata dalla L.R. 23 dicembre 2011 n. 23.

4. In particolare, tenendo conto dei tempi previsti dalla specifica normativa di settore per quanto riguarda l'approvazione del Programma Triennale delle Forniture di Beni e Servizi, il DUP presentato a luglio può non contenere tale atto, che sarà di norma inserito in sede di Nota di Aggiornamento.
5. Relativamente al personale, il DUP contiene la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale ed annuale, compatibilmente con i limiti di spesa e la capacità assunzionale e nel rispetto delle esigenze di funzionalità dell'ente.

## **Art. 6 Il processo di predisposizione e approvazione del DUP**

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) tutti i Dirigenti per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al Direttore.
2. Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria sono affidati al Dirigente dell'Area Amministrazione e Gestione Risorse, che assume funzioni apicali, individuato nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti e dal regolamento di organizzazione dell'Agenzia, a cui competono, in particolare, le seguenti funzioni:
  - a. esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art.49, comma 1, del TUEL;
  - b. apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;In ogni caso, la deliberazione sul DUP deve essere adottata prima che il Direttore approvi lo schema del Bilancio di Previsione Finanziario, in quanto atto propedeutico fondamentale per la formulazione delle previsioni.
3. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del Bilancio.

## **Art. 7 Nota di Aggiornamento al DUP e successive variazioni**

1. Di norma entro il 15 novembre (la scadenza non è perentoria), il Direttore predisponde, contestualmente allo schema di Bilancio di Previsione, lo schema della Nota di Aggiornamento al DUP. Tale documento viene approvato dal Consiglio d'Ambito prima dell'approvazione del Bilancio (anche nella stessa seduta ma con atto deliberativo separato).
2. La Nota di Aggiornamento al DUP è eventuale, in quanto può non essere presentata se si sono verificate entrambe le seguenti condizioni e qualora non contenesse le previsioni finanziarie:

- a. il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- b. non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.

## **Art. 8 Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione**

1. Il Consiglio d'Ambito approva annualmente il bilancio di previsione finanziario riferito a un periodo non inferiore al triennio nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dalla normativa vigente;
2. Ai sensi del punto 9.3.3 dell'Allegato 4/1 al Decreto Legislativo n. 118/2011, qualora l'Ente, all'avvio del procedimento di predisposizione del bilancio, presenti una dotazione organica inferiore alle cinquanta unità (criterio quantitativo) ovvero non preveda una distinzione organizzativa tra l'ufficio personale, l'ufficio tecnico e l'ufficio entrate (criterio organizzativo), lo schema di bilancio è predisposto dal Responsabile del Servizio Bilancio in collaborazione con il Direttore.
3. Il Direttore approva, con proprio atto, di norma entro il 15 novembre:
  - a. lo schema di eventuale nota di aggiornamento al DUP;
  - b. lo schema del bilancio di previsione triennale.
4. Il Servizio Bilancio trasmette lo schema di bilancio e i relativi allegati all'Organo di Revisione, il quale è tenuto a rilasciare il proprio parere entro e non oltre 10 giorni dalla data di ricezione della documentazione (il termine di legge di 15 gg, che l'ente può modificare attraverso il regolamento).
5. Il bilancio di previsione e i relativi allegati sono approvati dal Consiglio d'Ambito entro il 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello di riferimento, ovvero entro il diverso termine previsto dalla normativa vigente.

## **Art. 9 Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è uno strumento di programmazione finanziaria esecutiva approvato dal Direttore, in data successiva all'approvazione del Bilancio di Previsione attraverso il quale sono affidati ai Centri di Costo, secondo la struttura organica dell'Agenziale dotazioni finanziarie necessarie al perseguitamento degli obiettivi di gestione.
2. Fino all'approvazione del PEG, i Dirigenti di Area sono autorizzati ad adottare impegni di spesa nel limite delle dotazioni assegnate con il precedente PEG.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione ha una valenza triennale corrispondente al Bilancio di Previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.
4. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli e le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro-aggregati e capitoli. Il capitolo costituisce



l'unità elementare ai fini della gestione e della rendicontazione e garantisce il raccordo con il quarto livello del piano dei conti finanziario.

5. Il PEG può contenere altresì ulteriori informazioni utili e necessarie per dimostrare il rispetto dei vincoli di destinazione delle entrate e l'impiego delle risorse per le finalità previste dalle disposizioni di legge o dai provvedimenti amministrativi adottati.

## **Art. 10 Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Obiettivi SPECIFICI di Secondo Livello**

1. Il Direttore, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
2. Il PIAO ha durata triennale ed assicura l'integrazione in un unico atto dei principali strumenti programmatori previsti dalla normativa vigente, tra cui:
  - il Piano della performance;
  - il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
  - il Piano dei fabbisogni di personale;
  - il Piano della formazione;
  - ulteriori strumenti di programmazione eventualmente previsti dalla legge o da regolamenti.
3. Il Servizio Bilancio, insieme al Servizio Risorse Umane e Controlli Interni cura il raccordo tra le previsioni economico-finanziarie e le misure contenute nel PIAO, al fine di assicurarne la concreta attuazione e il monitoraggio dei risultati.
4. Ogni aggiornamento del PIAO rilevante ai fini contabili è recepito negli atti di programmazione e nei documenti contabili dell'Agenzia, nel rispetto dei principi di veridicità, attendibilità e trasparenza dell'informazione finanziaria.
5. Il PIAO deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno e pubblicato nel proprio sito internet istituzionale e inviato al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.
6. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, i termini di cui sopra possono essere conseguentemente adeguati.

## **Art. 11 Obiettivi SPECIFICI di primo livello**

1. Gli obiettivi di gestione di primo livello rappresentano le finalità ed i risultati che si intendono perseguire dall'attuazione dei progetti e delle azioni individuate nel Piano Esecutivo di Gestione. Tali obiettivi possono essere esplicitati attraverso una breve descrizione collegata al capitolo di entrata e di spesa, contenente le finalità da conseguire.
2. Gli obiettivi di gestione di primo livello garantiscono il collegamento:



- con gli obiettivi strategici/operativi del DUP;
- con gli obiettivi di gestione di secondo livello del PIAO;
- con i capitoli di entrata e di spesa del PEG.

A livello finanziario, tali obiettivi sono verificati attraverso l'indicatore di realizzazione finanziaria, oltre ad eventuali ulteriori indicatori specificati nella delibera di approvazione.

## **Art. 12 Recupero Crediti**

1. Qualora la riscossione delle somme dovute non avvenga nei termini, i Dirigenti di Settore provvedono, non oltre 60 giorni dalla scadenza disattesa, all'avvio delle procedure di sollecito, con spese a carico del debitore.
2. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini assegnati con il sollecito, i Dirigenti di Area attivano le procedure per la riscossione del credito;
3. Nel caso di crediti di difficile esazione caratterizzati da esito incerto, il Dirigente di Area può proporre il ricorso a procedure transattive previo parere favorevole del Collegio dei Revisori e del Responsabile del Servizio Bilancio.
4. Fatto salvo quanto previsto dalla legge, i crediti di modesta entità ovvero di importo massimo di Euro 10, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento del Dirigente di Area competente, ogni qualvolta il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima. Si presume l'entità della condizione precedente a fronte di crediti superiore di Euro 10.

## **Art. 13 Procedura per l'assunzione degli impegni di spesa**

1. Il Servizio competente per materia predispone la determinazione di impegno di spesa e, unitamente all'eventuale documentazione allegata, la inoltra al Servizio Bilancio che esegue tutte le verifiche necessarie per l'apposizione del visto di esecutività.
2. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
  - un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità;
  - il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio Bilancio.
3. Qualora il Servizio Bilancio non possa rilasciare il visto di regolarità contabile, la proposta viene restituita al servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.
4. Le spese possono essere ordinate solo ad intervenuta esecutività dell'atto di impegno da comunicare al terzo interessato.
5. In caso di impegni pluriennali 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.

6. Il Servizio Bilancio indica e aggiorna periodicamente gli elementi necessari per l'assunzione dell'impegno e per l'assolvimento degli ulteriori adempimenti richiesti dalla normativa esistente (ad esempio: amministrazione trasparente).
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, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.

#### **Art. 14 Prenotazione d'impegno**

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
  - a. propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
  - b. funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di Bilancio.
2. Durante la gestione i responsabili preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:
  - procedure di gara da esperire;
  - 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 se ritenuta necessaria, verrà inserita nella determinazione a contrarre, la stessa dovrà indicare:
  - la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
  - l'ammontare della stessa;
  - gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel Bilancio di Previsione.
4. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica esigibile nell'esercizio costituiscono economia di Bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

#### **Art. 15 Liquidazione**

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla base della documentazione comprovante il diritto di acquisito del creditore, della somma da pagare, nei limiti dell'impegno regolarmente assunto.
2. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati



e dopo aver accertato la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna.

3. La liquidazione è disposta dal Servizio Bilancio e inviata ai responsabili della spesa, per attestare che l'obbligazione sia esigibile, e che corrisponda ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.
4. Quando trattasi di spese derivanti da leggi, o impegni permanenti (stipendi, imposte,...) che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di pagamento.

## Capo IV – LE VARIAZIONI

### Art. 16 Variazioni di Bilancio

1. Il Bilancio di Previsione Finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del TUEL.
2. Nelle variazioni di Bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.
3. Il Consiglio d'Ambito è competente ad assumere le variazioni di Bilancio che il TUEL attribuisce ai Consigli degli Enti locali; il Direttore è competente ad assumere le variazioni di Bilancio che il TUEL attribuisce alla Giunta degli Enti locali. Sono di competenza del Dirigente dell'Area Amministrazione e Gestione Risorse le variazioni di Bilancio e di PEG previste dall'art. 175 comma 5 quater e dell'art. 187, comma 3-quinquies del TUEL.
4. 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.
5. Il Direttore può adottare con determinazione in via d'urgenza, opportunamente motivata, le variazioni di Bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, entro il termine di 60 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
6. Le richieste di variazione al Bilancio di Previsione, ai suoi allegati, e al PEG, adeguatamente motivate, sono formulate dai Dirigenti interessati e trasmesse al Servizio Bilancio che provvede ad elaborare la proposta di modifica, compatibilmente con gli equilibri di Bilancio.

### Art. 17 Assestamento generale di Bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio d'Ambito, si attua:
  - la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di Bilancio;

- l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del principio contabile all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
2. La variazione di assestamento generale di bilancio non è surrogabile dal Direttore mediante variazione di bilancio disposta in via di urgenza ai sensi dell'art. 175, comma 4, del TUEL.

## **Capo V – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI, SALVAGUARDIA**

### **Art. 18 Parere e visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria della spesa**

1. Il parere o visto di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Dirigente del Servizio Bilancio esprime il parere di regolarità contabile su qualsiasi proposta di deliberazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Agenzia, verificando la presenza del parere di regolarità tecnica espresso dal Dirigente dell'Area competente unitamente alle condizioni di cui ai punti precedenti.
3. Il Dirigente del Servizio Bilancio appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa nelle determinazioni dirigenziali, previa verifica:
  - della regolarità della documentazione;
  - della corretta imputazione dell'entrata e della spesa alla competente categoria/macroaggregato di Bilancio e capitolo/articolo di PEG;
  - per la spesa, della disponibilità dei fondi e della eventuale realizzazione degli accertamenti di entrate con vincolo di destinazione cui la spesa è eventualmente subordinata;
  - per l'entrata, anche verificando che l'eventuale minor accertamento rispetto alla previsione di Bilancio/PEG possa determinare uno squilibrio della gestione di competenza non compensabile da maggiori entrate correnti o economia di spese della situazione corrente;
  - degli equilibri di Bilancio con il controllo del volume complessivo degli impegni e degli accertamenti al momento dell'attestazione stessa;
  - della conformità alle norme fiscali;
  - del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - del rispetto delle disposizioni dell'ordinamento contabile e del presente regolamento.





## **Art. 19 Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di Bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Esso ha la funzione di assicurare una corretta gestione del Bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa.
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, almeno una volta l'anno entro il 31 luglio in sede di salvaguardia degli equilibri e contestuale assestamento generale di Bilancio. È svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari viene svolto sotto la direzione e il coordinamento del Dirigente del Servizio Bilancio e il coinvolgimento attivo e diretto degli organi di governo, del Direttore e dei Dirigenti di Area, ed 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 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 IV, V e VI, 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;
  - 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 IX e corrispondente spesa da servizi per conto terzi, iscritta al titolo VII;
  - f. equilibrio nella gestione della cassa, tra riscossioni e pagamenti.

## **Art. 20 Riconoscimento debiti fuori Bilancio**

1. Il riconoscimento dei debiti fuori Bilancio viene disposto ordinariamente entro il termine di approvazione del rendiconto, con la salvaguardia degli equilibri di Bilancio ed entro il 31 dicembre dell'esercizio;
2. il Consiglio d'Ambito provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori Bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di Bilancio di cui all'art. 193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio d'Ambito provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori Bilancio anche nel corso

dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrono le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000;

3. l'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di iniziativa del responsabile dell'Area di competenza al quale attraverso il PEG è attribuita la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa;
4. È sempre esclusa la possibilità di pagare anticipatamente il debito fuori Bilancio nelle more del suo riconoscimento.
5. I provvedimenti di riconoscimento dei debiti fuori Bilancio sono trasmessi alla competente procura della Corte dei conti, ai sensi dell'art. 23 della Legge 27/12/2002, n. 289.

## **Capo VI – LA TESORERIA**

### **Art. 21 Affidamento del servizio di tesoreria**

1. L'Agenzia per la gestione delle funzioni di tesoreria può avvalersi gratuitamente e alle medesime condizioni previste per l'amministrazione regionale, previa convenzione, del servizio di Tesoreria della Regione Emilia-Romagna.
2. I rapporti fra l'Agenzia e il tesoriere sono disciplinati dalla legge e definiti in modo analitico da apposita convenzione.

## **Capo VII – IL RENDICONTO**

### **Art. 22 Rendiconto della gestione**

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del Bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale ed ulteriori allegati.
2. Il rendiconto deve osservare il principio della comparabilità:
  - nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;
  - per gli altri utilizzatori, che devono essere in grado di comparare i risultati e gli indicatori nel sistema di Bilancio di diversi enti locali, oltre che nel tempo per l'ente che approva il Bilancio.

### **Art. 23 Conto degli agenti contabili esterni**

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei conti.

2. Il conto del tesoriere è reso all'ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il D.Lgs. n. 118/2011.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - Conto del Tesoriere redatto in conformità al modello di cui all'allegato n.17 al D.Lgs. 118/2011 con relativo "Quadro illustrativo della concordanza tra il conto di Tesoreria e la contabilità speciale di T.U.;" ;
  - Rendiconto di Gestione dell'esercizio precedente, con le risultanze contabili del Tesoriere aggiornato alla data di sottoscrizione, sulla scorta dei documenti consegnati dall'Ente e lavorati a tale data;
  - gli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e di spesa.

#### **Art. 24 Conto degli agenti contabili interni**

1. Gli agenti contabili interni, nominati con Deliberazione del Consiglio d'Ambito, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, TUEL, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti.
2. E' soggetto alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'articolo 233 del TUEL il consegnatario delle azioni.
3. Il Direttore dell'Agenzia, in qualità di consegnatario delle azioni, è tenuto a presentare il conto della propria gestione al Servizio Bilancio entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, corredata degli eventuali allegati previsti dalla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti.
4. Per i beni mobili, ogni Dirigente è assegnatario dei beni ricadenti sotto la propria Area di responsabilità; per gli stessi non va redatto il conto dell'agente contabile, in quanto non vi è vincolo di custodia ma solo di vigilanza.

#### **Art. 25 Parificazione dei conti della gestione**

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il responsabile del Servizio Bilancio, nonché responsabile del procedimento, 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. Mediante apposita determinazione di parificazione il responsabile del Servizio Bilancio:
  - da atto delle operazioni di verifica svolte;
  - attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;

- in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;
- dispone la trasmissione al Consiglio d'Ambito 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.

3. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del responsabile del Servizio Bilancio.

#### **Art. 26 Trasmissione alla Corte dei conti**

1. Il responsabile del procedimento nominato ai sensi dell'art. 139, comma 2, del d.lgs. 174/2016 cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, ai sensi dell'articolo 233 del TUEL.

#### **Art. 27 Riaccertamento ordinario 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 28 febbraio, controllano gli elenchi dei residui attivi e passivi inviati dal Servizio Bilancio e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'Agenzia quale creditore o debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Dirigente dovrà indicare:

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

3. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Dirigente, il Servizio Bilancio predispone la determina del direttore relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi prima dell'approvazione del rendiconto, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione.

#### **Art. 28 Approvazione del rendiconto. Pubblicità**

1. Il Direttore, attraverso propria determinazione, approva lo schema di rendiconto completo degli allegati e la relazione di accompagnamento da presentare al Consiglio d'ambito per l'approvazione.

2. Il rendiconto della gestione ed i relativi allegati sono messi a disposizione dei componenti del Consiglio d'ambito, venti giorni prima dell'inizio della seduta indetta per l'esame del rendiconto.



3. Il rendiconto è approvato dal Consiglio d'Ambito entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

## **Capo VIII – BILANCIO CONSOLIDATO**

### **Art. 29 Bilancio consolidato**

1. Il Bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'Agenzia e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011 ed i criteri individuati nel principio applicato del Bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.
2. Il Bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dalla relazione sulla gestione consolidata comprensiva della nota integrativa e la relazione del collegio dei revisori dei conti.

### **Art. 30 Individuazione perimetro di consolidamento**

1. Annualmente, in occasione della predisposizione del Bilancio di Previsione, l'ente provvede ad individuare gli organismi, enti, e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011 sono inseriti nel perimetro di consolidamento. Detti elenchi sono inseriti nella nota integrativa al Bilancio.

### **Art. 31 Redazione e approvazione del Bilancio consolidato**

1. La proposta di deliberazione e lo schema del Bilancio consolidato sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 10 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del TUEL.
2. Il Bilancio consolidato è approvato dal Consiglio d'Ambito entro il 30 settembre.

## **Capo IX – PATRIMONIO E INVENTARI**

### **Art. 32 Patrimonio dell'Agenzia**

1. Il patrimonio dell'Agenzia può essere costituito da beni mobili ad utilizzo durevole ed immobili. Tutti i beni dell'Agenzia sono inventariati.

### **Art. 33 Inventari**

1. Gli inventari sono costituiti da un sistema di scritture amministrativo-contabili diretto a rappresentare il complesso del patrimonio dell'Agenzia, con il fine di controllare la



consistenza dei beni per salvaguardarne la loro appartenenza all'Agenzia, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.

2. Gli inventari vengono costantemente aggiornati secondo le modalità disposte dalla legge. La formazione degli inventari passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione. Le risultanze degli inventari vengono assunte annualmente nel conto del patrimonio che costituisce parte integrante del rendiconto della gestione.
3. Al Servizio Bilancio compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni patrimoniali. Per ogni bene l'inventario indica la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui è destinato, il titolo di provenienza, i dati catastali ove esistenti, il valore determinato secondo le norme vigenti, l'ammortamento ove applicabile, nonché i diritti, le servitù e gli oneri da cui è eventualmente gravato.

## **Capo XI – NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 34 Poderi sostitutivi**

1. Per quanto concerne i poteri sostitutivi si rimanda al Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

### **Art. 35 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, di contabilità generale dello Stato, allo Statuto dell'Agenzia e alle norme contenute nei regolamenti interni.

### **Art. 36 Pubblicazione**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente per 15 giorni consecutivi ed entra in vigore con la data di esecutività ovvero di immediata eseguibilità della delibera.

### **Art. 37 Norme transitorie e finali**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con Deliberazione del Consiglio d'Ambito n. 109 del 20 dicembre 2017, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.