

ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA*DELL'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE DI RAGUSA*

L. R. N. 19/2015

Prot. 30460 del 31.10.2019**Deliberazione n. 1 del 11.10.2019****Oggetto: -Verbale seduta Assemblea Territoriale Idrica del 11.10.2019**

L'anno duemiladiciannove, il giorno undici del mese di Ottobre presso la sala Commissioni del Palazzo di Città del Comune di Ragusa, è stata convocata l'Assemblea Territoriale Idrica per le ore 11,00 in prima convocazione e per le ore 12,00 in seconda convocazione, dal Presidente dell'A.T.I., Dott. Bartolo Giaquinta, con nota prot. 27328/ATIR del 04/10/2019, trasmessa tramite p.e.c. a tutti i Sindaci dell'A.T.I. dell'Ambito di Ragusa.

L'ordine del giorno è il seguente:

1. Fabbisogno finanziario per investimenti S.I.I. 2021/2027, nota MATTM prot n. 16395 e nota DAR prot. n. 38694 cui alla nota inviata ai Comuni prot. n. 26547/ATIR del 26.09.2019;
2. Presa d'atto Deliberazione della Giunta Regionale n. 80 del 27.02.2019, Circolare dell'Assessore Regionale dell'Energia prot n. 12486 del 21.03.2019
 PREVENTIVA APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI ACCORDO DI PROGRAMMA CON I COMUNI, PER LA GESTIONE DEI FINANZIAMENTI DELLE OPERE DI DEPURAZIONE E/O COLLETTAMENTO FOGNARIO, NECESSARI AL SUPERAMENTO DELLE PROCEDURE DI INFRAZIONE COMUNITARIA;
3. Approvazione DUP-Bilancio 2017 (Preventivo e Consuntivo), trasmesso con nota prot. n. 26545/ATIR;
4. Approvazione DUP-Bilancio 2018 (Preventivo e Consuntivo), trasmesso con nota prot. n. 26545/ATIR;
5. Approvazione DUP-Bilancio di Previsione 2019, trasmesso con nota prot. n. 26545/ATIR;

6. Esito Gara di Tesoreria ATI Ragusa;
7. Approvazione Regolamento di Economato ATI Ragusa (allegato);
8. Approvazione Regolamento di Contabilità ATI Ragusa (allegato)
9. Varie ed eventuali.

Alle ore 11,00 in prima convocazione sono presenti, il Presidente Dott. Bartolo Giaquinta, il Direttore Incaricato dell'ATI nonché Segretario Verbalizzante Ing. Gaetano Rocca e il Responsabile del Servizio Finanziario dell'ATI Rag. Massimo.

Svolge le funzioni di Segretario verbalizzante l'ing. Gaetano Rocca.

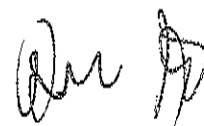
Il Presidente Chiede al Segretario verbalizzante di procedere, pertanto, alla verifica del numero legale richiesto in prima convocazione per la valida costituzione dell'Assemblea territoriale idrica dell'Ambito di Ragusa, che viene dichiarata deserta ai sensi dell'art. 9 co. 2, mancando la maggioranza delle quote di partecipazione dei Comuni presenti, essendo presenti i rappresentanti del Comune di Giarratana (quota 1,02%).

Il Presidente alle ore 12,00 chiede al Segretario Verbalizzante Ing. Gaetano Rocca la verifica del numero legale dell'Assemblea riunita in seconda convocazione.

Il Segretario Verbalizzante, pertanto procede all'appello dei presenti.

Sono presenti i rappresentanti dei Comuni nella persona del Sindaco pro-tempore o di un suo delegato, di seguito indicati:

1. Comune di Acate, (quota 3,11%), rappresentante legale il Sindaco Dott. Giovanni Di Natale;
2. Comune di Chiaramonte Gulfi (quota 2,67%), rappresentante legale delegato il Responsabile dell'Area Tecnica Ing. Rosario Tumino;
3. Comune di Comiso, (quota 9,49%), rappresentante legale delegato il l'Assessore Arch. Roberto Cassibba;
4. Comune di Giarratana, (quota 1,02 %), rappresentante legale il Sindaco Dott. Bartolo Giaquinta;
5. Comune di Ragusa (quota 22,70%), rappresentante legale delegato l'Assessore Ing. Giovanni Giuffrida;
6. Comune di S. Croce Camerina (quota 3,07%), rappresentante legale il Sindaco Dott. Giovanni Barone;
7. Comune di Scicli, (quota 8,43%), rappresentante legale delegato l'Assessore Ignazio Fiorilla;
8. Comune di Vittoria, (quota 19,84%), rappresentante legale delegato il Sindaco di Giarratana Dott. Bartolo Giaquinta.



Sono assenti i rappresentanti legali dei Comuni di Ispica, Modica, Monterosso Almo, Pozzallo. Vengono acquisite le deleghe del Sindaco del Comune di Comiso, Chiaramonte Gulfi, Ragusa, Scicli e Vittoria.

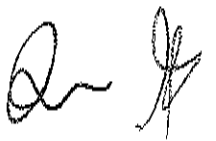
Il Presidente - Prende atto delle quote di partecipazione dei rappresentanti, pari al 70,33%, e dichiara valida la seduta ai sensi dell'art. 9 c. 3., che prevede in seconda convocazione la validità dell'assemblea, qualunque sia la quota di partecipazione all'A.T.I. rappresentata dagli intervenuti, purché non inferiore ad un terzo del totale (33,33%), specifica inoltre che per gli argomenti trattati ai punti 3, 4, 5 riguardanti l'approvazione dei Bilanci Preventivi e Consuntivi 2017 e 2018 e Preventivo 2019, lo Statuto dell'Ente all'art. 9 co. 5 prevede il voto favorevole dei Comuni che rappresentano la maggioranza assoluta delle quote di partecipazione all'ATI e la maggioranza numerica dei soggetti.

Dopo i saluti passa alla trattazione del 1° punto all'ordine del giorno.

Punto 1° odg – Fabbisogno finanziario per investimenti S.I.I. 2021/2027, nota MATTM prot n. 16395 e nota DAR prot. n. 38694 cui alla nota inviata ai Comuni prot. n. 26547/ATIR del 26.09.2019:

Il Presidente facendo riferimento al primo punto all'ordine del giorno ne sottolinea l'importanza ricordando ai presenti che la nota del Ministero dell'Ambiente indicata nell'odg, trasmessa a tutti i Comuni, nella quale era richiesto farne menzione all'Assemblea, esplicita che tutti gli interventi riguardanti le opere di captazione, reti e depurazione che entro il 2021 non saranno ricompresi nel Piano d'Ambito non saranno finanziati, pertanto risulta necessario accelerare i processi riguardanti la piena operatività dell'A.T.I., la redazione del Piano d'Ambito e della costituzione della Società in House, forma di gestione scelta da questa Assemblea, alla quale transitare tutte le gestioni idriche Comunali entro e non oltre il 2021.

Il Presidente chiede all'Assemblea di prendere atto della su indicata note del Ministero dell'Ambiente e della Circolare Assessoriale al fine di accelerare tutti gli adempimenti necessari alla piena operatività dell'A.T.I. e non perdere i finanziamenti strutturali previsti per il periodo 2021/2027, inoltre ricorda ai presenti che per la redazione del Piano d'Ambito verrà effettuata una gara per l'affidamento all'esterno partendo dalla base del Piano d'Ambito già approvato in precedenza dall'ATO Idrico e che le somme necessarie per tale procedura sono previste nel Bilancio di Previsione 2019 che oggi si andrà ad approvare.



Il Sindaco di Santa Croce Camerina interviene chiedendo quale sia il termine per il passaggio delle gestioni idriche all'ATI e nello specifico alla Società in House che dovrà costituirsi.

Il Presidente risponde che già le gestioni idriche Comunali dovrebbero essere già trasferite secondo la normativa vigente, ma l'ATI risulta in ritardo ed il termine perentorio risulta essere il 31.12.2020 oltre non si potrà accedere ai finanziamenti strutturali.

Il Sindaco di Santa Croce Camerina chiede per chi ha un Project Financing come debba comportarsi in merito ai trasferimenti delle gestioni Comunali.

Il Direttore Incaricato risponde che il Project Financing, come da Direttiva ARERA, procede fino a naturale scadenza e successivamente si fanno i conteggi e durante la redazione del Piano d'Ambito vanno inseriti i costi di ammortamento derivanti.

Il Presidente ricorda inoltre all'Assemblea che per uno degli adempimenti previsti dalla L.R. 19/2015 cioè la redazione del Piano d'Ambito, l'ATI è stata Commissariata per il mancato adempimento e che a tutt'oggi ci serviamo del supporto del Commissario ad Acta per portare avanti tale adempimenti ed invita i partecipanti all'Assemblea ad entrare nell'ottica che entro un anno e mezzo il Servizio Idrico sarà integrato, pertanto tutti gli impianti dovranno transitare alla società in House in comodato d'uso e dovrà transitare anche il personale che nei vari Comuni si occupa del servizio idrico e tale procedura potrebbe richiedere più tempo. Il Piano d'Ambito include anche la tariffa che dovrà essere unificata per tutti i Comuni facenti parti dell'Ambito così come previsto da ARERA tramite l'applicazione del metodo normalizzato. Il Presidente ricorda ai presenti che i finanziamenti in atto concessi ai Comuni riguardanti il Servizio Idrico devono essere erogati per tramite delle ATI che successivamente stipulano una convenzione con il Comune tramite la quale adottano il progetto, affidano l'incarico progettuale, approvano il progetto dal punto di vista tecnico, trasferiscono con Delibera del Consiglio Comunale l'opera all'ATI e successivamente l'ATI approva il progetto dal punto di vista amministrativo e lo trasferisce al Dipartimento Regionale delle Acque e dei Rifiuti per il finanziamento.

Il Direttore Incarico precisa che in coda alla nota inviata dal MATTM sono state allegate delle schede da compilare a cura dei Comuni dove inserire le previsioni degli investimenti da far gravare sulla tariffa e quelli da far gravare sulla finanza pubblica per poter prevedere nel Piano Nazionale Acquedotto disponibilità finanziarie per eventuali finanziamenti per l'ATI di Ragusa. Nel contempo il Direttore invita l'Assemblea a prendere atto di tali scadenze sollecitando la compilazione delle schede su indicate al fine di trasmetterle al Dipartimento Regionale delle Acque e dei Rifiuti.



Preso atto di ciò si procede alla approvazione.

Presenze num. 8/12 Presenze quote: 70,33%

Voto Favorevole num 8/8 Quote: 70,33/70,33%

Pertanto, l'Assemblea prende atto che è stata portata a conoscenza dei Comuni presenti la nota MATTM prot n. 16395 e nota DAR prot. n. 38694.

Il Presidente passa alla trattazione del secondo punto all'ordine del giorno.

**Punto 2° odg Presa d'atto Deliberazione della Giunta Regionale n. 80 del 27.02.2019
Circolare dell'Assessore Regionale dell'Energia prot n. 12486 del 21.03.2019
PREVENTIVA APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI ACCORDO DI
PROGRAMMA CON I COMUNI, PER LA GESTIONE DEI
FINANZIAMENTI DELLE OPERE DI DEPURAZIONE E/O
COLLETTAMENTO FOGNARIO, NECESSARI AL SUPERAMENTO
DELLE PROCEDURE DI INFRAZIONE COMUNITARIA.**

Il Presidente in merito al secondo punto all'ordine del giorno ribadisce quanto detto alla fine del punto 1 all'odg che ogni finanziamento derivante dal Patto per il Sud o altra fonte di finanziamento debbano transitare dall'ATI, successivamente passa la parola al Direttore Incaricato per esplicitare i contenuti della Delibera Regionale n. 80 del 27.02.2019 riguardante i finanziamenti assegnati ai Comuni della Provincia di Ragusa.

Il Direttore incaricato prende la parola indicando i contenuti della Delibera n. 80 del 27.02.19 specificando quali sono i finanziamenti assegnati nell'Ambito di Ragusa:

- Acate;
- Comiso, Comiso/Pedalino;
- Ispica Santa Maria del Focallo;
- Monterosso Almo;
- Santa Croce Camerina zona costiera (depuratore);
- Punta a Braccetto (rientra nel territorio di Ragusa);
- Chiaramonte Gulfi progetti dei depuratori (in atto si sta lavorando sul più piccolo);
- Vittoria (intervento Commissariato).

Questi risultano essere i Comuni per i quali ci sono importi ammessi a finanziamento e se ci

fossero pronti i progetti esecutivi, approvata la convenzione tra ATI/Comuni ed effettuate le relative Delibere di Consiglio Comunale si potrebbe andare in gara.

Il Presidente interviene dicendo che oggi l'Assemblea va ad approvare uno schema di accordo tra Pubbliche Amministrazioni tra ATI da un lato e Comune dall'altra destinataria del finanziamento, ai sensi art. 15 della Legge 241/90, dove all'interno vengono esplicitati i ruoli delle parti in causa. L'approvazione in linea Amministrativa e l'invio del progetto al Dipartimento delle Acque e dei Rifiuti è di competenza dell'ATI così come la fase di collaudo dell'opera.

Il Responsabile dell'Area Tecnica delegato del Comune di Chiaramonte Gulfi interviene dichiarando che il Dipartimento Regionale delle Acque e dei Rifiuti in merito alla su indicata procedura è di tutt'altro avviso, infatti riguardo l'espletamento della conferenza di servizi per il progetto in corso del depuratore a dire del Dipartimento debba essere effettuata dall'ATI ma nella proposta di convenzione viene demandata al Comune.

Il Presidente al tal proposito chiarisce la fase importante è l'approvazione in linea amministrativa del progetto e l'invio al Dipartimento, mentre le fasi intermedie dipendono dalla strutturazione degli uffici delle ATI e dei Comuni.

Alle ore 13.00 il Comune di Santacroce Camerina nella figura del Sindaco dott. Barone Giovanni lascia la seduta che rimane comunque valida avendo la maggioranza sia numerica (7/12) che di quote (67,26%) partecipanti all'Assemblea odierna.

Il Presidente riepiloga il punto all'ogd esplicitando che la titolarità del finanziamento è dell'ATI che non essendo in grado (per mancanza di personale) di poter effettuare la progettazione e tutto l'iter procedurale, si avvale in base ad apposita convenzione dei Comuni per arrivare all'approvazione in linea amministrativa del progetto da parte dell'ATI che lo trasmetterà al Dipartimento che emette il Decreto di finanziamento, mentre la fase di appalto ed esecuzione delle opere è a carico del Comune e l'ultima fase cioè il collaudo lo deve effettuare l'ATI.

Il Direttore incaricato prende la parola ricordando che i Comuni devono effettuare una Delibera di Consiglio Comunale che prende atto della Convenzione e si impegna a cedere l'opera alla futura Società in House che gestirà il Servizio Idrico Integrato dell'Ambito della Provincia di Ragusa.

Il Responsabile dell'Area Tecnica delegato del Comune di Chiaramonte Gulfi interviene chiedendo se sia necessario un passaggio intermedio cioè che lo schema di Convenzione debba

andare approvata dai singoli Consigli Comunali prima che venga approvata in Assemblea ATI.

Il Direttore incaricato risponde al Responsabile dell'area Tecnica del Comune di Chiaramonte che il Consiglio Comunale autorizzerà il Sindaco a sottoscrivere la Convenzione così come approvata in Assemblea ATI e prenderà, ai sensi della circolare dell'Assessore Regionale dell'Energia prot n. 12486 del 21.03.2019, l'impegno a transitare l'opera alla Società in House non appena ultimata.

L'Assessore delegato del Comune di Ragusa interviene precisando che si sta approvando uno schema di Convenzione, su indicazione della Circolare Assessoriale, come componenti dell'ATI, pertanto quando il Comune dovrà realizzare un'opera dovrà portare in Consiglio Comunale la realizzazione dell'opera tramite la sottoscrizione di tale Convenzione approvata dall'ATI con l'impegno a cedere la gestione alla Società in House.

Tecnico del Comune di Vittoria presente all'Assemblea chiede se si può specificare nella Convenzione la legge e l'articolo normativo di riferimento tramite il quale una volta ultimata l'opera la stessa dovrà transitare alla Società in House per tramite dell'ATI.

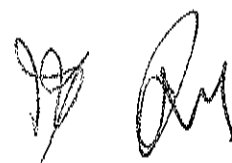
Il Direttore incaricato risponde che il riferimento normativo per la cessione in comodato dell'opera dopo la sua realizzazione è il D.lgs 152/2006 e che tale riferimento normativo verrà inserito nella Convenzione al punto 7 riguardante *"la consegna degli impianti una volta che verrà individuato, nelle forme di legge, il Gestore Unico d'Ambito"* e che dopo la relativa approvazione la su indicata Convenzione verrà pubblicata con il redigendo Verbale di Assemblea ATI. Il Direttore precisa in oltre che la firma della Convenzione ATI/Comune verrà effettuata per singolo intervento su mandato del Consiglio Direttivo ATI.

Il Responsabile dell'Area Tecnica delegato del Comune di Chiaramonte Gulfi invita ad inserire nell'approvazione della Convenzione che i Sindaci facenti parte dell'Assemblea approvano il secondo punto all'odg in quanto componenti dell'ATI.

Presenze num. 7/12 Presenze quote: 67,26%

Voto Favorevole num 7/7 Quote: 67,26%/67,26%

Pertanto, l'Assemblea, ai sensi dell'art. 9 c. 4 dello Statuto, con il voto favorevole della maggioranza assoluta delle quote di partecipazione dei Comuni presenti,



DELIBERA

Di approvare lo Schema di Convenzione ATI/Comuni per l'esecuzione delle opere poste a finanziamento che saranno successivamente cedute in comodato ai fini gestionali, per tramite dell'ATI, alla costituenda Società in House così come emendato e che i Sindaci presenti in Assemblea o i Funzionari/Assessori delegati dagli stessi approvano tale Convenzione quali componenti dell'Assemblea Territoriale Idrica di Ragusa.

Il Presidente passa alla trattazione dei punti 3, 4 e 5 all'ordine del giorno.

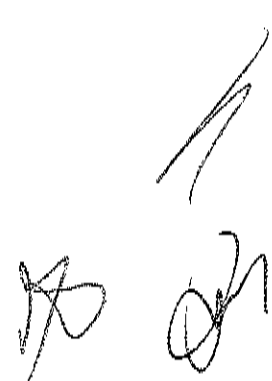
Punto 3° all'odg: Approvazione DUP-Bilancio 2017 (Preventivo e Consuntivo), trasmesso con nota prot. n. 26545/ATIR.

Punto 4° all'odg: Approvazione DUP-Bilancio 2018 (Preventivo e Consuntivo), trasmesso con nota prot. n. 26545/ATIR.

Punto 5° all'odg: Approvazione DUP-Bilancio di Previsione 2019, trasmesso con nota prot. n. 26545/ATIR.

Il Presidente passando alla trattazione terzo, quarto e quinto punto all'odg, per i quali propone discussione unica, riguardante gli strumenti finanziari dell'ATI specificando che l'ATI è sottoposta alla stessa normativa dei Comuni cioè al TUEL D.lgs 267/2000, e che oggi si andranno ad approvare il Bilancio Preventivo/Consuntivo 2017, Preventivo/Consuntivo 2018 e Preventivo 2019.

Il Presidente inoltre specifica che nel Bilancio di Previsione 2019 la voce di spesa che ha maggiore impatto è quella riguardante i costi necessari per la redazione del Piano d'Ambito, e che l'approvazione di tale Bilancio darà la possibilità di avviare la procedura di gara. Altra voce che ha incide nei Bilanci 2017, 2018 e 2019 e quella relativa al personale Tecnico nella figura dell'Ing. Gaetano Rocca in posizione di comando dal Comune di Ragusa presso l'ATI, nella quale ricopre anche la figura di Direttore incaricato e nel 2019 si è aggiunta la figura del Responsabile del Servizio Finanziario il Rag. Massimo Gulino dipendente del Dipartimento Regionale delle Acque e dei Rifiuti al quale è stato conferito dall'ATI un incarico fino al 31.12.2019 che sarà svolto dal dipendente fuori dalle proprie ordinarie ore lavorative.

The image shows three handwritten signatures in black ink. One signature is at the top right, and two are at the bottom right. They appear to be initials or names written in a cursive style.

Successivamente passa la parola al Responsabile del Servizio Finanziario dell'ATI Rag. Massimo Gulino ed al Revisore dei Conti Dott. Giuseppe Iacono per l'esposizione del terzo punto all'odg.

Il Responsabile del Servizio Finanziario Rag. Massimo Gulino interviene alla seduta di Assemblea specificando che i quadri generali del Bilancio di Previsione e Consuntivo 2017 e 2018 e il quadro riepilogativo del Bilancio di Previsione 2019 con i relativi DUP 2017, 2018 e 2019 sono stati approvati in sede di Consiglio Direttivo nella seduta n. 2 del 09.08.2019.

La redazione dei Bilanci di Previsione e Consuntivi 2017 e 2018 sono stati elaborati sulla base della Convenzione stipulata tra il Libero Consorzio Comunale di Ragusa e l'ATI il 03.07.2017 per l'utilizzo congiunto del personale, dei locali, dei beni strumentali, contratti di fornitura di beni e servizi e di quant'altro necessario all'efficiente svolgimento dell'attività amministrativa sia dell'A.A.T.O. Idrico che dell'A.T.I. di Ragusa fino alla definitiva organizzazione della struttura generale dell'Ente.

Di seguito si esplicita la ripartizione dei costi così come convenuta nella su indicata Convenzione per l'anno 2017:

- Per il Personale:
 - 75% A.A.T.O. Idrico di Ragusa;
 - 25% A.T.I. Ragusa.
- Per le spese di funzionamento (locali, utenze, ecc.):
 - 50% A.A.T.O. Idrico di Ragusa;
 - 50% A.T.I. di Ragusa.

Le somme inserite nei Bilanci 2017 e 2018 sono state estrapolate dai Bilanci Consuntivi 2017 e 2018 dell'ATO Idrico in liquidazione per le quote di costo a carico ATI come previsto dalla succitata ripartizione.

Per l'anno 2017 la fonte di entrata dell'ATI stata determinata dal Fondo di Dotazione che l'Assemblea dell'ATI ha individuato con Deliberazione n. 4 del 04.07.2017 così come previsto dall'art. 7 co. 1 lett. g) e dall'art. 19 dello Statuto dell'Ente per € 50.000,00.

Le quote di partecipazione sono state ripartite tra i Comuni, secondo quanto stabilito dall'articolo 4 dello Statuto, sulla base della popolazione residente riguardante l'ultimo censimento ISTAT.

Per l'anno 2018 essendo l'A.T.I. costituita ma non ancora operativa la partecipazione dei Comuni è stata commisurata sulla base della Convenzione tra il Libero Consorzio Comunale di

Ragusa, in qualità di Ente Coordinatore dell'Autorità Territoriale Ottimale Idrico, e l'Assemblea Territoriale Idrica di Ragusa per l'utilizzo congiunto del personale, dei locali, dei beni strumentali, contratti di fornitura di beni e servizi e di quant'altro necessario all'efficiente svolgimento dell'attività amministrativa sia dell'A.A.T.O. Idrico che dell'A.T.I di Ragusa fino alla definitiva organizzazione della struttura generale dell'Ente nella misura del 25% per le spese del personale del 50% per il canone di locazione e spese varie, calcolate sulla di Previsione di Bilancio 2018 dell'ATO Idrico in liquidazione. Pertanto per il 2018 la quota a carico del Comuni inserita nel Bilancio di Previsione A.T.I. per il 2018 è pari ad € 50.000,00.

Per l'anno 2019 Il Bilancio di Previsione, così come previsto dallo Statuto dell'Ente all'art. 20 co. 2 "Contabilità e Finanza", le spese di funzionamento dell'A.T.I. dovrebbero gravare sulla tariffa d'Ambito, nel rispetto delle direttrici e della metodologia Statale e, ove dovesse rendersi necessario i Comuni interverranno in proporzione alla propria quota di partecipazione così come previsto dall'art. 4; pertanto considerando che non è stata ancora stabilita una tariffa d'Ambito, la quota a carico del Comuni inserita per l'anno 2019 risulta pari ad € 213.000,00 così suddivisa:

- € 120.000,00 come costo *una tantum* da sostenere per la gara di progettazione del Piano di Ambito dell'A.T.I. così come deliberato in Assemblea A.T.I. con Deliberazione n. 04 del 28.12.2018 su proposta del Commissario Ad Acta Ing. Totuccio Alessi nominato con Decreto Presidenziale Regione Sicilia n. 360/GAB del 06.12.2018:

- € 93.000,00 per i costi riguardante il personale tecnico, amministrativo nella misura del 25%, per le spese di funzionamento quali affitti, energia elettrica, telefonia mobile/fissa, pulizie locali nella misura del 50% così come previsto dalla convenzione con il Libero Consorzio Comunale di Ragusa ed i costi relativi all'acquisti del computer, stampanti, scanner, programma di contabilità finanziaria, protocollo informatico, fatturazione elettronica, sito Web e Pec posti a carico dell'ATI al 100% ed anticipate nella loro interezza dal Libero Consorzio Comunale di Ragusa. Al fine di meglio comprendere le somme che i Comuni devono versare per gli anni 2017, 2018 e 2019 sono state distribuite ai presenti delle schede riepilogative suddivise per quota percentuale di partecipazione così come previsto dall'art. 4 dello Statuto.

Si precisa che tutta la documentazione riguardante i Bilanci Previsione/Consuntivo 2017 e 2018, Bilancio di Previsione 2019 e i DUP 2017, 2018 e 2019 è stata preventivamente inviata ai Comuni per averne anticipatamente contezza ed appostare le somme nei propri Bilanci nei vari anni di riferimento.

Il **Presidente** precisa inoltre che tali somme trovano copertura nella tariffa idrica, pertanto non vi è necessita di reperire ulteriori somme per trovare copertura finanziaria per le succitate voci di spesa, invitando i Comuni, che non lo avessero ancora fatto, ad inserire nei propri Bilanci tra i costi della tariffa idrica anche il costo delle spese di funzionamento dell'ATI.

Il **Responsabile del Servizio Finanziario Rag. Massimo Gulino** a completamento di quanto sopra esposto specifica che oltre ai summenzionati Bilanci sono state redatte dal Revisore dei Conti Dott. Giuseppe Iacono le Relazioni sul Bilancio di Previsione 2017 e sul Consuntivo 2017, sul Bilancio di Previsione 2018 e sul Consuntivo 2018 e sul Bilancio di Previsione 2019 ed il Presidente ha provveduto ad effettuare le Relazioni accompagnatorie ai Bilanci Consuntivi 2017 e 2018.

Il **Revisore dei Conti** puntualizza che l'approvazione del Bilancio deve avvenire per singolo atto cioè Bilancio di Previsione, DUP e Consuntivo 2017, Bilancio di Previsione, DUP e Consuntivo 2018 e il Bilancio di Previsione e DUP 2019.

Il **Presidente** ribadisce che il prospetto riepilogativo dei costi 2017, 2018 e 2019 sarà inviato via PEC singolarmente ad ogni Comune al fine di permettere il relativo appostamento in Bilancio, qualora non sia stato già fatto, subito dopo la pubblicazione del presente Verbale di Assemblea.

Presenze num. 7/12 Presenze quote: 67,26%

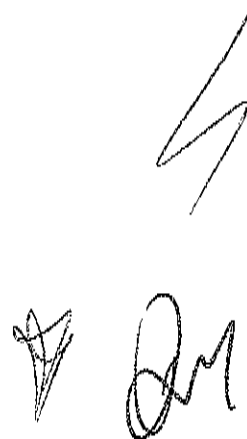
Voto Favorevole num 7/7 Quote: 67,26%/67,26%

Pertanto, l'Assemblea, ai sensi dell'art. 9 c. 5 dello Statuto, con il voto favorevole della maggioranza assoluta delle quote di partecipazione dei Comuni presenti e la maggioranza numerica dei rappresentanti, esplicitamente per ogni singolo atto

DELIBERA

Di approvare:

- Il punto 3° all'odg:
 - 3.1 Bilancio di Previsione 2017;
 - 3.2 DUP 2017;
 - 3.3 Bilancio Consuntivo 2017.
- Il punto 4° all'odg:
 - 4.1 Bilancio di Previsione 2018;
 - 4.2 DUP 2018;



4.3 Bilancio Consuntivo 2018.

- Il punto 5 ° all'odg:

5.1 Bilancio di Previsione 2019;

5.2 DUP 2019.

Alle ore 13.30 il Comune Scicli nella figura dell'Assessore delegato Fiorilla Ignazio lascia la seduta che rimane comunque valida avendo la maggioranza delle quote (58,83%) dei partecipanti all'Assemblea odierna.

Punto 6° odg – Esito Gara di Tesoreria ATI Ragusa

Il **Presidente** comunica che è stata indetta la gara per l'individuazione del Servizio di Tesoreria ed alla scadenza della presentazione delle offerte non ne sono pervenute e pertanto la gara è andata deserta. Tale procedura di gara è andata deserta anche perché nel bando/disciplinare non è stato previsto alcun compenso per il Tesoriere ma solo il pagamento delle singole operazioni effettuate, e da contatti con le Banche invitate tale condizione non ha creato appetibilità per il servizio offerto. Si informa di tale esito l'Assemblea e si chiede l'autorizzazione a procedere ad effettuare una ulteriore procedura di gara per l'affidamento del Servizio di Tesoreria nella quale questa volta verrà previsto un compenso annuo per l'Istituto Bancario nell'ordine dei € 1.500,00/€ 2000,00 come da sondaggi effettuati con altre ATI della Sicilia.

Il **Responsabile del Servizio Finanziario** precisa inoltre che tale importo non supererà l'importo previsto nel Bilancio di Previsione 2019 e nel pluriennale 2020 e 2021. Si specifica, inoltre, che è stato aperto un conto di Tesoreria in contabilità speciale presso Banca d'Italia dal quale transiteranno tutti i finanziamenti destinati ai Comuni per la realizzazione delle opere idrico/fognarie previste dal redigendo Piano d'Ambito.

Presenze num. 6/12 Presenze quote: 58,83%

Voto Favorevole num 6/6 Quote: 58,83%/58,83%

Pertanto, l'Assemblea, ai sensi dell'art. 9 c. 4 dello Statuto, con il voto favorevole della maggioranza assoluta delle quote di partecipazione dei Comuni presenti,

Two handwritten signatures are visible at the bottom right of the page. A large, bold arrow points upwards from the right side of the page towards the top right corner.

DELIBERA

Di prendere atto che la gara per il Servizio di Tesoreria è andata deserta e dà mandato che venga riproposta prevedendo un compenso per l'Istituto Bancario che si aggiudicherà il Servizio.

Punto 7° odg – Approvazione Regolamento di Economato ATI Ragusa (allegato)

Il Presidente passa alla trattazione del settimo punto all'odg riguardante l'approvazione del Regolamento di Economato dell'ATI che farà parte integrante del Verbale di Assemblea. Dopo una breve presentazione passa alla votazione.

Presenze num. 6/12 Presenze quote: 58,83%

Voto Favorevole num 6/6 Quote: 58,83%/58,83%

Pertanto, l'Assemblea, ai sensi dell'art. 9 c. 4 dello Statuto, con il voto favorevole della maggioranza assoluta delle quote di partecipazione dei Comuni presenti,

DELIBERA

Di approvare il Regolamento di Economato dell'Assemblea Territoriale Idrica di Ragusa.

Punto 8° odg – Approvazione Regolamento di Contabilità ATI Ragusa (allegato)

Il Presidente passa alla trattazione dell'ottavo punto all'odg riguardante l'approvazione del Regolamento di Contabilità dell'ATI che farà parte integrante del Verbale di Assemblea. Si precisa che sono in fase di redazione il Regolamento di Anticorruzione e il Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Dopo una breve presentazione passa alla votazione.

Presenze num. 6/12 Presenze quote: 58,83%

Voto Favorevole num 6/6 Quote: 58,83%/58,83%



Pertanto, l'Assemblea, ai sensi dell'art. 9 c. 4 dello Statuto, con il voto favorevole della maggioranza assoluta delle quote di partecipazione dei Comuni presenti,

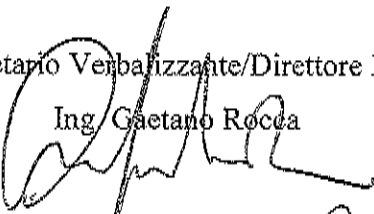
DELIBERA

Di approvare il Regolamento di Contabilità dell'Assemblea Territoriale Idrica di Ragusa.

Il **Presidente** pertanto alle ore 14,00, esauriti i punti all'odg e non rilevando punti da trattare tra "Varie ed eventuali", dichiara sciolta la seduta.

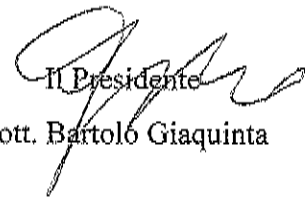
Il Segretario Verbalizzante/Direttore Incaricato

Ing. Gaetano Rocca



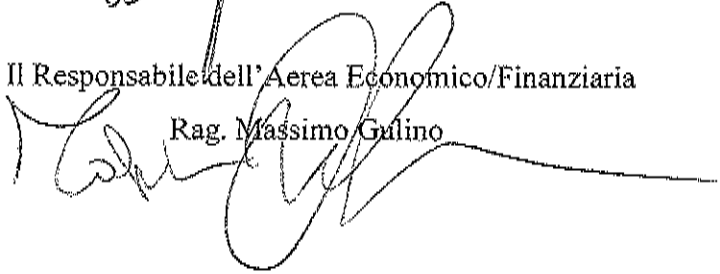
Il Presidente

Dott. Bartolò Giaquinta



Il Responsabile dell'Aerea Economico/Finanziaria

Rag. Massimo Galino



BILANCIO DI PREVISIONE 2019

ENTRATE		
COMUNI	QUOTA %	IMPORTO
ACATE	3,11%	€ 6.624,30
CHIARAMONTE GULFI	2,67%	€ 5.687,10
COMISO	9,49%	€ 20.213,70
GIARRATANA	1,02%	€ 2.172,60
ISPICA	4,92%	€ 10.479,60
MODICA	17,55%	€ 37.381,50
MONTEROSSO ALMO	1,04%	€ 2.215,20
POZZALLO	6,16%	€ 13.120,80
RAGUSA	22,70%	€ 48.351,00
SANTA CROCE CAMERINA	3,07%	€ 6.539,10
SCICLI	8,43%	€ 17.955,90
VITTORIA	19,84%	€ 42.259,20
TOTALE ENTRATE	100,00%	€ 213.000,00

Dettaglio Costi da imputare ai Comuni:	
S.I.I. Delibera n. 4 del 28.12.2018	€ 120.000,00
Spese Funzionamento A.T.I. 2019	€ 93.000,00
Totale	€ 213.000,00

QUOTE FONDO DI DOTAZIONE DETERMINATO DEL 2017 Deliberazione A.T.I. n. 4 del 04.04.2017

ENTE	QUOTA %	QUOTE DI COMPETENZA
ACATE	3,11%	€ 1.555,00
CHIARAMONTE GULFI	2,67%	€ 1.335,00
COMISO	9,49%	€ 4.745,00
GIARRATANA	1,02%	€ 510,00
ISPICA	4,92%	€ 2.460,00
MODICA	17,55%	€ 8.775,00
MONTEROSSO ALMO	1,04%	€ 520,00
POZZALLO	6,16%	€ 3.080,00
RAGUSA	22,70%	€ 11.350,00
SANTA CROCE CAMERINA	3,07%	€ 1.535,00
SCICLI	8,43%	€ 4.215,00
VITTORIA	19,84%	€ 9.920,00
TOTALE ENTRATE	100,00%	€ 50.000,00

Spese di Funzionamento 2018 A.T.I. come da Convenzione con il Libero Consorzio Comuale di Ragusa prot n. 0022989 del 08.07.2017

ENTE	QUOTA %	QUOTE DI COMPETENZA
ACATE	3,11%	€ 1.555,00
CHIARAMONTE GULFI	2,67%	€ 1.335,00
COMISO	9,49%	€ 4.745,00
GIARRATANA	1,02%	€ 510,00
ISPICA	4,92%	€ 2.460,00
MODICA	17,55%	€ 8.775,00
MONTEROSSO ALMO	1,04%	€ 520,00
POZZALLO	6,16%	€ 3.080,00
RAGUSA	22,70%	€ 11.350,00
SANTA CROCE CAMERINA	3,07%	€ 1.535,00
SCICLI	8,43%	€ 4.215,00
VITTORIA	19,84%	€ 9.920,00
TOTALE ENTRATE	100,00%	€ 50.000,00



ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA

DELL'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE DI RAGUSA
L. R. N. 19/2015

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' TITOLO I - ADEMPIMENTI

ART. 1

FINALITÀ E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento applica i principi stabiliti dalla Parte II del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 in materia di ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. In particolare il Regolamento di Contabilità assicura agli enti che compongono l'Assemblea di ambito, ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza degli aspetti significativi e caratteristici del bilancio finanziario oltre che evidenziare i risultati gestionali degli enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.
3. Il Regolamento di Contabilità stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'Ente preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione aventi carattere finanziario e contabile, individuando i soggetti abilitati ad impegnare ed accertare nonché disciplinare le modalità attuative per l'attività di controllo di gestione e realizzazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

ART. 2

FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il servizio finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e del presente regolamento.
2. Il Servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente e procede ai relativi controlli. In particolare il servizio assolve ai seguenti compiti:
 - gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione finanziaria;
 - verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi
 - nel bilancio di previsione;
 - verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - contabilità finanziaria, economica e fiscale;
 - coordinamento e gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - liquidazioni;
 - emissione dei mandati di pagamento;
 - rapporti con il servizio di tesoreria, con l'Economo e con gli altri agenti contabili interni;
 - rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - rilevazioni inventariali e Gestione del Patrimonio;
 - rapporti con gli altri servizi dell'Ente in relazione ad esigenze di coordinamento e gestione del bilancio;
 - pareri e visti di regolarità contabile;
 - ogni altro adempimento di natura finanziaria o contabile richiesto dalla normativa vigente e non ricompreso nei punti precedenti.

3. In caso di assenza del responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 153 del D.Lgs. 267/2000, la responsabilità viene identificata nella figura del Direttore dell'Ente.

ART. 3

FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO

1. Il Bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al Decreto Legislativo 23 Giugno 2011, n. 118,

- Bilancio finanziario di previsione;
- Documento Unico di Programmazione;
- allegati al bilancio finanziario di previsione;
- relazione dell'organo di revisione.

ART. 4

DELIBERAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO

1. Entro il 31 Luglio (salvo proroghe ufficiali) viene presentato il Documento Unico di Programmazione all'Assemblea.

2. Entro il 15 Novembre (salvo proroghe ufficiali) viene presentato all'Assemblea il Bilancio di Previsione finanziario e relativo Documento Unico di Programmazione se necessario opportunamente aggiornato.

3. Entro il 31 dicembre (salvo proroghe ufficiali) dell'anno precedente a quello a cui si riferisce, il bilancio di previsione finanziario deve essere deliberato. Qualora norme di legge dilazionino i termini di deliberazione del bilancio, le scadenze indicate nel presente regolamento sono prorogate di pari durata.

4. Qualora il Bilancio di previsione finanziario non fosse stato approvato entro il 31 Dicembre e non sia stato autorizzato l'esercizio provvisorio, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ai sensi dell'art. 162, comma 2 e successivi, del Decreto Legislativo 267/2000, aggiornato al Decreto Legislativo n. 118/2011, coordinato con il Decreto Legislativo n. 126 del 2014.

5. Il bilancio di previsione deve essere trasmesso al Collegio dei Revisori dei Conti almeno 20 giorni prima di essere deliberato.

ART. 5

IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente ed è composto dalla sezione strategica, della durata pari a quella dell'incarico del Direttore, e dalla sezione operativa di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario

Il DUP viene presentato all'Assemblea entro il 31 Luglio. Il DUP può essere aggiornato e presentato all'Assemblea con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario entro il 15 Novembre di ciascun anno.

ART. 6

CASI DI INAMMISSIBILITA' E IMPROCEDIBILITA'

Qualora le deliberazioni dell'Assemblea fossero non conformi e incoerenti con le previsioni e i

programmi contenuti nel DUP, queste non verranno considerate ammissibili e procedibili, pertanto dovranno essere coerenti e congrue agli indirizzi del DUP.

ART. 7

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

1. Il Direttore dell'Ente definisce il P.E.G specificando in modo più dettagliato quanto previsto dal bilancio di previsione e, dopo aver individuato gli obiettivi da raggiungere, ne affida l'attuazione ai responsabili di servizio.
2. Il P.E.G. viene approvato entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione finanziario.
3. Il P.E.G. è redatto in termini di cassa.
4. Il P.E.G. è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio di previsione finanziario, individua gli obiettivi della gestione ed affida agli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.
5. Il P.E.G. è pertanto approvato con atto dirigenziale in coerenza con il bilancio di previsione finanziario e con il DUP.

ART. 8

VARIAZIONI DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

Il Direttore dell'Ente, con proprio atto, approva le variazioni del piano esecutivo di gestione secondo quanto stabilito dall'art. 175 comma 5-bis del TUEL.

ART. 9

MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

Al fine di superare il concetto restrittivo del controllo, inteso come pura attività ispettiva, bensì per consentire di guidare la gestione per il conseguimento degli obiettivi di bilancio, si applicano i criteri di controllo di gestione che, attraverso il rispetto dei caratteri di efficienza assicurino il perseguimento dell'economicità dello svolgimento della amministrazione. Con la denominazione "controllo di gestione" si intende il complesso di azioni tendenti a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e la funzionalità dell'organizzazione, la salvaguardia degli equilibri di bilancio, la verifica del razionale impiego delle risorse, la valutazione dell'azione amministrativa in termini di efficienza ed efficacia ed il rispetto delle scadenze prestabilite.

ART. 10

ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON L'ASSEMBLEA DA PARTE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Il rapporto tra l'Assemblea e il revisore dei conti sarà tenuto dal Presidente dell'Assemblea e dal Direttore Generale.

TITOLO II - ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ

ART. 11

CONTABILITÀ FINANZIARIA: PRINCIPI

Rileva gli aspetti autorizzativi della gestione ed i flussi finanziari analizzati nelle varie componenti secondo il criterio della competenza e di cassa.

ART. 12

CONTABILITÀ ECONOMICA: PRINCIPI

Rileva il risultato economico integrando gli accertamenti e gli impegni, evidenziati con la contabilità finanziaria e successivamente con la contabilità economica e patrimoniale, con elementi che hanno rilevanza

- a) ratei e risconti attivi e passivi;
- b) rimanenze iniziali e finali;
- c) ammortamenti;
- d) svalutazione crediti;
- e) insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui.

ART. 13

CONTABILITÀ PATRIMONIALE: PRINCIPI

1. Attraverso l'inventario, costituente lo strumento di base, la contabilità patrimoniale riassume la consistenza del patrimonio secondo le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio ed i criteri di valutazione stabiliti dall'art. 230, c. 4, D. Lgs. 267/2000.

TITOLO III - TEMPORALITÀ DEGLI ADEMPIMENTI: TERMINI, PERIODICITÀ, SCADENZE

ART. 14

VINCOLI OPERATIVI

1. Premesso che l'unità temporale della gestione è fissata, per legge, dal 1 gennaio al 31 dicembre dello stesso anno, si precisa che dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate ed impegni di spesa, nonché operazioni di cassa, in conto dell'esercizio scaduto.

2. Sono, altresì, vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate nonché artificiosi accertamenti e supervalutazioni di qualsiasi specie.

3.

ART. 15

FLESSIBILITÀ DI BILANCIO

- le variazioni e gli storni;
- il fondo di riserva;
- l'assestamento.
-

ART. 16

PROPOSTE DI MODIFICA DELLA DOTAZIONE ASSEGNATA. VARIAZIONI E STORNI

1. Sono storni le modificazioni compensative agli stanziamenti di competenza fra gli interventi di spesa.

2. Qualora il Direttore o il Funzionario responsabile ritengano necessaria una modifica della dotazione assegnata propongono, in forma scritta ed esaustivamente motivata, le ragioni della richiesta inviandola al Presidente dell'Assemblea.

3. Sono vietate le modifiche:

- fra stanziamenti di spesa corrente e stanziamenti in conto capitale;
- fra stanziamenti di spesa contenuti nei servizi per conto di terzi e fra questi ed altre parti di bilancio;
- fra stanziamenti relativi a residui;
- fra stanziamenti della competenza e dei residui.
-

ART. 17

SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. L'Assemblea entro il 31 Luglio di ogni anno provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e l'andamento generale del bilancio.
2. Qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, l'organo assembleare adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.
3. Nel caso si accertino scostamenti significativi dello stato di attuazione rispetto al programma prestabilito in sede di approvazione del bilancio, l'Assemblea ne prende atto ed adotta il provvedimento, se del caso, consistente nella rimodulazione dei programmi. La deliberazione è allegata al rendiconto di esercizio.

ART. 18

ASSESTAMENTO DI BILANCIO

L'Assemblea mediante la variazione di assestamento generale, da adottarsi entro il termine previsto dall'art. 175, comma 8 del D.Lgs. 267/2000, ovvero entro il 31 Luglio di ogni anno, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

ART. 19

RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

L'eventuale avanzo di amministrazione può essere utilizzato come disposto dal novellato art. 187 D. Lgs. n. 267/2000.

ART. 20

DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO

Il responsabile del Servizio Finanziario procede all'accertamento delle entrate previste in bilancio. Qualora si tratti di un accertamento relativo a una nuova o maggiore entrata la notizia, unitamente alla idonea documentazione prevista dall'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, va indirizzata immediatamente al Direttore Generale.

ART. 23

PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI IMPEGNI DI SPESA CON ATTI DELIBERATIVI O DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

1. Le proposte di deliberazione del Presidente dell'Assemblea e dell'Assemblea stessa devono essere munite del parere del Direttore proponente, in ordine alla regolarità tecnica e del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. La determinazione per la funzione di impegno di spesa, sottoscritta dal Responsabile del competente Servizio, deve contenere il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4 D. Lgs. 267/2000. Gli atti di impegno assunti dal Responsabile del Servizio Finanziario devono rispettare i principi contabili generali e il principio applicato della contabilità finanziaria di cui agli allegati n. 1 e n. 4/2 del Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 24

DOCUMENTI CONTABILI SOTTOSTANTI GLI IMPEGNI DI SPESA

Tutte le fatture o i documenti contabili equivalenti che attestano l'avvenuta cessione di beni o prestazione di servizi o stato di avanzamento di lavori nei confronti dell'Ente, sono protocollati ed,

entro 10 giorni, annotate nel registro delle fatture ricevute secondo le modalità previste dall'art. 42 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito in Legge, con modificazioni, dalla Legge 23 giugno 2014, n. 89.

ART. 25

UTILIZZO CARTE DI CREDITO AZIENDALI

1. Al Direttore è consentito l'utilizzo di carte di credito aziendali per il pagamento di spese di trasferta e missione e per spese di rappresentanza. È altresì consentito l'utilizzo per acquisti on line di beni e strumenti utili ai fini del compimento delle funzioni di servizio dell'Ente.

2. La liquidazione delle spese di cui al comma 1, evidenziate negli estratti conto mensili, è effettuata direttamente dal responsabile del servizio finanziario verificata la legittimità delle spese stesse.

ART. 26

LAVORI DI SOMMA URGENZA

Per lavori pubblici di somma urgenza determinati da eventi eccezionali o imprevedibili si prescinde dal preventivo atto di impegno, e si applicano le procedure di cui all'art. 191, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000 che prevedono la regolarizzazione entro 30 giorni.

TITOLO IV - FORMAZIONE DEGLI ATTI, RESA DI PARERI

ART. 27

RENDICONTO DI GESTIONE

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

2. Il rendiconto è deliberato dall'Assemblea entro il termine previsto dall'art. 151 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., tenuto motivatamente conto della relazione del Revisore unico dei conti. Al rendiconto sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, comma 4 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. e quelli elencati all'art. 227 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..

3. La relazione del Collegio dei Revisori dei conti di cui all'art. 239, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. dovrà interessare sia la proposta di deliberazione assembleare del rendiconto della gestione che lo schema di rendiconto. Lo schema di rendiconto di gestione dovrà essere predisposto dal responsabile del servizio finanziario e approvato dal Direttore generale. Lo schema di rendiconto di gestione e la proposta di deliberazione assembleare di approvazione, così come approvati dal Direttore generale, dovranno essere trasmessi al Revisore unico nei successivi 5 giorni. Il Revisore Unico dovrà formare la propria relazione e trasmetterla all'Ente nei 20 giorni successivi alla ricezione della stessa, decorrenti dal momento della trasmissione.

4. Il rendiconto ed i suoi allegati saranno pubblicati sul sito internet dell'Ente nell'apposita sezione Amministrazione trasparente

ART. 28

ORDINATIVO DI INCASSO

1. La proposta di ordinativo di incasso deve essere formulata dal Direttore o dipendente dal medesimo delegato. Essa deve contenere gli elementi di cui all'art. 180 c. 3 del D. Lgs. n. 267/2000.

ART. 29

GESTIONE DEL FONDO DA PARTE DEL DIRETTORE

1. Il Direttore è responsabile dell'utilizzazione delle somme assegnate, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati. Deve, altresì, tenere apposita registrazione dalla quale, a fronte dei fondi assegnati, devono risultare registrate cronologicamente e distintamente per ciascun fondo, le singole operazioni di liquidazione.

ART. 30

MODALITÀ DI EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

1. Sulla base degli atti di liquidazione pervenuti e previa verifica della legalità della spesa e della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il Direttore Generale provvede all'emissione dei mandati di pagamento, osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza o di limitata disponibilità di cassa.

- a. dà notizia dei pagamenti effettuati al Direttore, entro i tre giorni lavorativi successivi, mediante la trasmissione di copia del giornale di cassa;
- b. riceve quietanza da parte dei creditori, loro procuratori, tutori, curatori ed eredi, previo diretto accertamento degli atti comprovanti l'esistenza dello status;
- c. provvede ad indicare sull'ordinativo di pagamento le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore in quanto titoli validi di scarico del tesoriere e prova liberatoria per l'Assemblea di Ambito.

ART. 33

RUOLI DI SPESA FISSA

1. I ruoli di spesa fissa per canoni, affitti, rate di ammortamento di mutui ed altre spese similari, sono predisposti dall'Ente ed hanno gli stessi contenuti descrittivi previsti per i mandati di pagamento.

2. Il tesoriere è direttamente autorizzato a disporre pagamenti contenuti nei ruoli di spesa fissa da effettuarsi alle scadenze, alle condizioni e con le modalità specificate nei ruoli medesimi o negli eventuali successivi atti o ruoli di variazione formalmente trasmessi al tesoriere stesso.

ART. 34

RESIDUI ATTIVI

I residui attivi di ciascun esercizio finanziario sono singolarmente trasferiti alle corrispondenti risorse del bilancio dell'esercizio successivo separatamente dalla competenza e conservati fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati.

ART. 35

AMMINISTRAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI

1. Il Direttore, sulla scorta delle proprie scritture, predispone alla chiusura dell'esercizio, l'elenco delle somme da conservare a residui attivi con l'indicazione sullo stato di esigibilità delle singole pratiche.

2. In caso di partite di dubbia esigibilità, inesigibili o insussistenti il Direttore formula al Presidente dell'Assemblea proposta in ordine all'eventuale eliminazione delle partite dalla contabilità. Nel contempo promuove le azioni necessarie ad evitare prescrizioni di crediti e per assicurarne la tempestiva riscossione.

ART. 36

ELIMINAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI

L'eliminazione o la riduzione dei residui attivi è disposta con atto dirigenziale contestualmente alla redazione del conto consuntivo su parere del Revisore unico.

ART. 37

RESIDUI PASSIVI

1. Le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio e che comunque non rappresentano obbligazioni di spesa entro lo stesso termine, costituiscono economie di spesa e concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
2. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine e sono singolarmente trasferiti ai corrispondenti interventi di bilancio dell'esercizio successivo separatamente dalla competenza.

ART. 38

AMMINISTRAZIONE DEI RESIDUI PASSIVI

1. Il Direttore sulla scorta delle proprie scritture predispone l'elenco dei residui passivi da sottoporre alla determinazione dell'Assemblea in occasione dell'approvazione del rendiconto di gestione.
2. In pendenza dell'approvazione del conto consuntivo possono essere emessi, nel nuovo esercizio finanziario, mandati di pagamento sugli impegni rimasti insoddisfatti alla fine del precedente esercizio, a condizione che le somme rientrino tra gli importi inclusi nell'elenco dei residui passivi e purché i mandati siano registrati nel nuovo esercizio con imputazione al conto dei residui e con indicazione dell'intervento o capitolo di provenienza.
3. Il conto dei residui è tenuto distinto da quello di competenza in modo che nessuna spesa afferente ai residui possa essere imputata sui fondi della competenza e viceversa.

ART. 39

GESTIONE E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO

1. A cura del Responsabile del servizio finanziario, devono essere tenuti separati registri di inventario almeno relativamente ai:
 - beni immobili demaniali;
 - beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - beni immobili patrimoniali disponibili;
 - beni mobili demaniali;
 - beni mobili patrimoniali (che comprendono, con separata evidenza, i diritti e i valori mobiliari);
 - crediti e debiti;
 - beni di terzi.
2. I registri di inventario relativi ai beni immobili e mobili, compatibilmente con la natura dei beni da inventariare, devono contenere per ciascun bene almeno:
 - il numero di inventario attribuito;
 - la data e gli estremi dell'atto di acquisizione del bene;
 - la denominazione e la descrizione del bene;
 - il valore attribuito al bene al momento della valorizzazione effettuata in base ai criteri di cui al successivo ART. 40, per i beni acquisiti precedentemente all'entrata in vigore del presente regolamento e le variazioni successivamente intervenute;
 - il valore di acquisizione del bene e le variazioni successivamente intervenute per i beni acquisiti dopo l'entrata in vigore del presente regolamento;
 - le quote di ammortamento a partire dall'anno in cui entrano in vigore le norme del presente

regolamento;

- gli estremi dell'atto di cancellazione.
3. I registri di inventario dei beni immobili devono altresì contenere per ciascun bene:
- il titolo di provenienza;
 - l'ubicazione;
 - le eventuali servitù e gli oneri di cui il bene è gravato.
4. I beni demaniali sono inventariati solo in forma descrittiva.
5. I registri di inventario dei debiti e crediti devono contenere almeno:
- natura del credito o del debito;
 - titolo costitutivo;
 - soggetto creditore o debitore;
 - ammontare del credito o del debito;
 - scadenza del credito o del debito.
6. I registri di inventario relativi ai beni di terzi funzionano a carico e scarico e devono contenere:
- numero di inventario attribuito;
 - data e causale di carico;
 - nome del proprietario o del depositante,
 - denominazione e descrizione del bene;
 - valore del bene, solo nel caso che lo stesso risulti noto per intrinseca natura del bene o sia rilevabile negli eventuali documenti che accompagnano il bene stesso;
 - data e causale di scarico.

ART. 40

VALORE DI INVENTARIO DEI BENI PATRIMONIALI

1. I beni patrimoniali sono valutati secondo le modalità indicate dall'art. 230, c. 4 D.Lgs. 267/2000.
2. I diritti e i valori mobiliari sono valutati al valore nominale o, se rappresentati in titoli compresi nel listino ufficiale di borsa, alla quotazione del giorno precedente a quello di iscrizione nell'inventario.
3. I crediti e debiti sono valutati al valore nominale modificato dall'importo degli interessi attivi e passivi capitalizzati.
4. I beni acquisiti ad integrazione di un bene già posseduto vanno considerati come incremento di valore del bene già inventariato.
5. Nel caso di sostituzione si dà luogo ad una corrispondente variazione del valore del bene.
6. Le valutazioni di inventario sono aggiornate annualmente.
7. Non sono ritenuti beni inventariabili le seguenti categorie:
 - i beni di consumo e le materie prime necessarie per l'attività dei servizi, di modico valore unitario e facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - le pubblicazioni di uso corrente degli uffici o soggette a scadenza e materiale didattico di modesto valore;
 - le diapositive, i nastri e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - i beni mobili di valore inferiore o uguale ad Euro 100,00 sempre che non siano inseriti in collezioni od in universalità di beni.

ART. 41

CANCELLAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

1. Con la scarico inventariale si procede alla cancellazione dall'inventario del bene che in tal modo cessa di far parte del Patrimonio dell'Ente.
2. Sono motivi di scarico inventariale: fuori uso (bene non utilizzabile, inservibile, obsoleto), furto, perdita, vendita, permuta, carico erroneo.

3. Il Consegnatario del Patrimonio dell'Ente determina i beni oggetti di scarico su proposta del Responsabile dell'inventario.

4. Dal totale ammortamento di un bene non conseguono l'automatica eliminazione dalle scritture contabili ed il relativo scarico inventariale in quanto l'ammortamento completo non implica la perdita totale del valore intrinseco del bene stesso.

5. I beni scaricati dall'inventario dovranno rimanere in magazzino per un periodo di giacenza non inferiore ad un anno.

ART. 42

MODALITA' DI SCARICO

1. I beni dichiarati, ai sensi ART. 41 comma 3, fuori uso (non riparabili o la cui riparazione non è economicamente conveniente) e i beni obsoleti (tecnologicamente superati o non più utili ai fini dell'Ente) possono essere destinati alla discarica, nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela ambientale e smaltimento dei rifiuti.

2. Per i beni mobili dichiarati fuori uso o obsoleti che conservano un valore di mercato residuo, si procede all'alienazione e/o alla cessione gratuita come di seguito previsto.

3. Effettuata la stima ai sensi dell'art. 4 lettera a) del DPR 189/01, i beni il cui valore residuo stimato non ecceda € 100 possono essere venduti tramite confronto concorrenziale, previo avviso da affiggersi per almeno 30 gg. all'albo Pretorio on line ed in evidenza nel sito web istituzionale dell'Ente. Su proposta del Responsabile dell'inventario, il Direttore determina l'avvio della procedura concorrenziale, ai sensi dell'art. 192 del TUEL, in particolare indicando:

- le modalità di presentazione dell'offerta;
- le modalità di aggiudicazione dell'offerta;
- i termini e le modalità per il ritiro dei beni, previo pagamento;
- che l'amministrazione in ogni caso è esonerata dalle garanzie di cui agli artt. 1512 e ss. del c.c..

4. Nel caso in cui siano esperite infruttuosamente le procedure di alienazione o siano risultate deserte, su proposta del Responsabile dell'inventario, il Direttore determina l'avvio della procedura per la cessione gratuita dei beni in dismissione ai sensi del seguente comma 5.

5. Ai sensi dell'art. 14 comma 1 del DPR 254/2002, i beni mobili di cui al comma 2 – su proposta del Responsabile dell'inventario valutata anche l'antieconomicità del ricorso alla procedura di cui al comma 3 – possono essere direttamente ceduti gratuitamente a favore dei seguenti organismi e seguendo l'ordine indicato:

- 1) Croce Rossa Italiana;
- 2) Organismi di volontariato di protezione civile iscritti nel registro regionale ai sensi dell'art. 6 della Legge 266/1991.

6. In caso di più richieste pervenute per lo stesso bene mobile si darà preferenza al carattere della territorialità poi si procederà alla cessione mediante sorteggio con criterio di rotazione.

7. L'atto del consegnatario dei beni per lo scarico degli stessi a causa di furto dovrà essere corredata dalla denuncia presentata all'Autorità di Pubblica Sicurezza. L'eventuale successivo rinvenimento del bene rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero con l'attribuzione del valore originario.

8. Si scaricano per perdita i beni mancanti per cause di forza maggiore (incendi, allagamenti, terremoti); in tale ipotesi, la determina del consegnatario verrà corredata dalla relativa documentazione (eventuale verbale dei VV.FF., denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione).

9. Si procede allo scarico per permuta nel caso di cessione di beni in conto acquisto; si allegnerà alla determina di scarico del Consegnatario l'offerta del fornitore contenente l'indicazione del prezzo del bene da acquistare e la valutazione del bene da cedere. La cancellazione del bene dall'inventario avverrà al valore iscritto in inventario mentre il nuovo bene sarà valorizzato per l'intero suo prezzo (indipendentemente dalla valutazione dell'usato).

ART. 43

REVISIONE DELL'INVENTARIO

1. La revisione dell'inventario deve essere effettuata in via ordinaria ogni dieci anni.

ART. 44

RESPONSABILE DEL REGISTRO DI INVENTARIO DEL PATRIMONIO

1. Il Responsabile del registro di inventario del patrimonio dell'Ente provvede alla redazione di un apposito inventario dei suddetti beni: tale inventario viene periodicamente aggiornato dal Responsabile, con l'indicazione dei beni che sono stati acquisiti dall'Ente, precisando la data di ogni nuova iscrizione.

L'inventario, ai sensi dell'ART. 39, deve recare i seguenti elementi: 1.

- l'indicazione e l'esatta ubicazione del sub-consegnatario o del Servizio al quale i beni sono assegnati, secondo le modalità di cui all'articolo seguente;
- il numero d'ordine che deve coincidere con quello applicato sul bene che lo identifica;
- la data di rilevazione;
- la descrizione e denominazione dell'oggetto;
- la quantità, quando si tratti di beni identici e destinati allo stesso uso;
- lo stato d'uso;
- il valore determinato in base al prezzo di acquisto o in seguito a stima di massima;
- ogni eventuale altra notizia riguardante i beni inventariati.

2. L'inventario reca la firma del Responsabile del registro di inventario del patrimonio dell'Ente e del consegnatario o dei sub-consegnatari dei beni; tale documento deve essere conservato in originale presso il Servizio del Responsabile del registro di inventario del patrimonio.

3. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di cui al comma precedente, esistente o di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dal Responsabile del registro di inventario del patrimonio dell'Ente e, debitamente numerato, deve da questi essere annotato nell'inventario relativo.

ART. 45

REGISTRI DEI BENI NON INVENTARIATI

Tutti i beni non inventariabili, o per qualsiasi ragione non ancora inventariati, sono rispettivamente iscritti in appositi registri transitori di consistenza.

ART. 46

AGENTI CONSEGNAIARI

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente da loro azioni o omissioni.

2. Il verbale di consegna è sottoscritto congiuntamente da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene ovvero, in caso di sostituzione, dall'agente cessante e da quello subentrante.

ART. 47

PROCEDURE DI CONSEGNA

1. I mobili e gli oggetti destinati agli uffici o ai Servizi possono essere affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi responsabili di Servizio o a singoli dipendenti, che controfirmano il verbale di consegna e che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.
2. I verbali di consegna vengono firmati dal Direttore e controfirmati dal Responsabile del registro di inventario del patrimonio e allegati all'inventario generale dei beni di cui all'articolo precedente.
3. I sub-consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dal Direttore.
4. Ad ogni cambiamento del sub-consegnatario deve procedersi, a cura del Responsabile del registro di inventario del patrimonio, alla verifica della consistenza dei beni consegnati. Al passaggio al nuovo sub-consegnatario, i verbali di consegna vengono firmati dal Direttore e controfirmati dal Responsabile del registro di inventario del patrimonio dell'Ente, dal sub-consegnatario cessante e da quello subentrante.

ART. 48

GESTIONE ATTIVA DEL DEMANIO E DEL PATRIMONIO

1. Il sistema informativo-contabile relativo alla gestione del demanio e del patrimonio deve essere strutturato in modo tale da produrre le informazioni e i dati necessari a garantire la gestione attiva del demanio e del patrimonio dal punto di vista economico, in direzione dell'utilizzazione efficace ed efficiente dei beni.
2. Per la gestione del patrimonio si fa rinvio agli articoli dal n. 40 al 48 (49).

ART. 49

IL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di Tesoreria è affidato secondo quanto previsto dall'art. 210 del D.Lgs. 267/2000. E' fatto salvo l'affidamento effettuato prima dell'approvazione del presente Regolamento di contabilità.
2. La durata del contratto per il servizio di Tesoreria non può superare i cinque anni e non è tacitamente rinnovabile.

ART. 50

INCOMPATIBILITÀ

1. Non possono essere rappresentanti legali, amministratori o sindaci dell'Istituto di credito che assume il servizio di tesoreria:
 - gli inabilitati, gli interdetti ed i falliti;
 - i condannati per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione della giustizia, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero per delitti non colposi punibili con pena detentiva non inferiore ad un anno o che comportano la interdizione dai pubblici uffici;
 - coloro nei cui confronti sussistano procedimenti o provvedimenti di cui alla L. n. 575/65 e successive modificazioni o sentenze o procedimenti penali pendenti per delitti previsti dagli artt. 416 e 416bis C.P.;
 - gli esercenti una professione per legge incompatibile con la partecipazione all'amministrazione di società.

ART. 51

OPERAZIONI DI RISCOSSIONE

1. A cura e sotto la responsabilità del Direttore viene trasmessa al Tesoriere la documentazione necessaria per permettere il regolare funzionamento del servizio.
2. La documentazione consiste in:
 - bilancio di previsione;
 - atti di variazione dello stesso;
 - delegazioni di pagamento;
 - i ruoli di cespiti di entrata per l'incasso;
 - l'elenco dei residui.

I modelli di funzionamento del servizio di Tesoreria, anche a seguito di procedure informatizzate, sono predisposte dal Tesoriere e vidimati preventivamente dal Direttore.

ART. 52

GESTIONE DI TITOLI E VALORI

Il Tesoriere è obbligato a custodire per conto ed in nome dell'Ente, titoli e valori pertinenti versando le cedole nel conto di tesoreria alla loro rispettive scadenze e riscuotendo i depositi effettuati da terzi previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

1. Il deposito di titoli e valori sono eseguiti in osservanza di ordinativo sottoscritto dal Direttore.
2. I prelievi di titoli e valori avvengono in esecuzione di ordinativo di svincolo disposto e sottoscritto dal Direttore.

ART. 53

VERIFICHE ORDINARIE DI CASSA

1. Il Responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del Tesoriere;
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'Ente.

ART. 54

VERIFICHE STRAORDINARIE DI CASSA

1. Oltre alla verifica ordinaria di cassa, e a richiesta congiunta del Presidente dell'Assemblea, del Direttore o del Collegio dei Revisori dei conti, può essere effettuata una verifica straordinaria di cassa.
2. Il Tesoriere, anche in caso di verifica straordinaria, deve offrire la massima collaborazione a pena di rescissione del contratto.

ART. 55

CONTO DEL TESORIERE

1. Entro 30 GIORNI dalla chiusura dell'esercizio finanziario il tesoriere rende il conto della gestione di cassa redatto su apposito modello.
 - le reversali d'incasso e i mandati di pagamento;
 - le quietanze o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;

- la documentazione relativa allo svolgimento di ogni singola risorsa di entrata ed intervento di spesa;
- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Il Direttore riscontra il conto del tesoriere entro trenta giorni dal ricevimento ed in caso di irregolarità provvede a contestare immediatamente gli addebiti al tesoriere stesso dandone comunicazione al Presidente dell'Assemblea ed al Collegio dei Revisori dei conti.

TITOLO V - ORGANIZZAZIONE INTERNA

ART. 56

COMPETENZE SPECIFICHE DEI SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

1. L'Assemblea è il soggetto preposto all'approvazione del bilancio di previsione finanziario complessivamente inteso.
2. Il Direttore dell'ente è il soggetto preposto alla formulazione della proposta di bilancio, comprensiva di tutti gli allegati, all'organo assembleare per l'approvazione.
3. Il Presidente è il soggetto che risponde all'Assemblea della coerenza del programma contenuto nella proposta di bilancio elaborata dal Direttore, nonché della sua puntuale realizzazione.
4. Il Direttore è il soggetto che coordina la gestione del bilancio e l'attuazione del programma deliberato dall'Assemblea.
5. Il Direttore controlla e guida in modo continuativo l'operato attraverso metodologie di controllo di gestione rispondendo agli organi dell'Assemblea di Ambito sul puntuale raggiungimento degli obiettivi prestabiliti, nonché sulla loro tardiva o mancata realizzazione.

ART. 57

SERVIZIO ECONOMATO

1. Nell'ambito del Servizio Finanziario è istituito il Servizio economato disciplinato da apposito Regolamento al quale si rinvia.

ART. 58

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo ha approvato.

TITOLO VI – NORME TRANSITORIE

PREMESSO CHE: In applicazione della Legge Regionale 11 agosto 2015, n. 19, L'Assessore Regionale dell'Energia e dei Servizi di Pubblica Utilità, ha emanato un proprio atto d'indirizzo prot. 7394/GAB del 22 novembre 2016, avente ad oggetto: "*Riorganizzazione del Servizio Idrico Integrato in Sicilia – Assemblee territoriali idriche – Subentro nelle funzioni già esercitate dalle Autorità d'Ambito Ottimale in liquidazione – Atto di indirizzo*" che, al paragrafo A) FUNZIONAMENTO dell'Assemblea Territoriale Idrica, così dispone: A.1. L'Assemblea Territoriale Idrica, una volta insediatasi ed approvato lo statuto, potrà deliberare la costituzione di un fondo di dotazione per coprire le spese di avvio e di funzionamento dell'ente (locali, utenze ecc....), fermo restando che a regime i costi di funzionamento dell'ATI sono a carico della tariffa del SII, nella misura prevista e consentita dall'AEEGSI (ora ARERA); A.2.) L'Assemblea Territoriale Idrica dovrà dotarsi di una struttura che agisca per esercitare "materialmente" le funzioni attribuitegli dalla legge, e dunque dovrà: individuare - nel rispetto: delle previsioni statutarie; del principio della distinzione fra funzione politica di indirizzo e controllo e funzione di gestione; del D.Lgs. n.39/2013 cit.- la figura titolare

dei poteri organizzativi e gestionali dell'ATI (direttore generale) che, avendo potere di gestione della ATI, possa dare avvio alla operatività della stessa. A.3.) che nelle more di formalizzare il passaggio del personale ex art. 7, l. r. n. 19/2015, il personale dell'ATO venga utilizzato anche dall'ATI.....;

DATO ATTO che l'Assemblea dell'Ente, con propria deliberazione n. 4 del 04.04.2017, ha approvato l'entità del fondo di dotazione per il 2017 per fare fronte alle spese dell'Ente e nelle more dell'approvazione del Bilancio, ammontante ad Euro 50.000,00;

RICHIAMATA la nota dell'Assessore Regionale dell'Energia e dei Servizi di Pubblica Utilità protocollo 1369/GAB del 7 marzo 2016, avente ad oggetto "Riorganizzazione del servizio idrico integrato in Sicilia – Art. 3, commi 2 e 3, lettera a), della l. r. 11 agosto 2015, n. 19 – Attuazione – Circolare interpretativa." Che, alla pagina 2, preliminarmente così chiarisce: "**1. Art. 5, comma 2, l.r. n.19/2015** - Un primo chiarimento concerne l'interpretazione dell'art. 5, comma 2, l.r. n.19/2015, che testualmente dispone *"Le funzioni dei commissari straordinari e liquidatori delle sopresse Autorità d'ambito, coincidenti con i commissari straordinari di cui alla legge regionale 27 marzo 2013, n. 7, articolo 1, commi 3 e 4, in ciascun Ambito territoriale ottimale di ciascuna provincia, sono prorogate sino alla costituzione degli ATO di cui all'articolo 3*..... Pertanto, sulla norma che ci occupa va detto che uno dei principi cardine dell'azione amministrativa è quello di continuità: principio questo che ha una delle sue concrete applicazioni proprio in tema di enti pubblici. L'esigenza di continuità e consustanziale alla garanzia di evitare che una funzione amministrativa essenziale possa subire forzate stasi contrarie al principio costituzionale di buon andamento dell'azione amministrativa.

.....
CONSIDERATO CHE, di fatto, non si è perfezionato un passaggio di consegne e funzioni tra AATO e ATI, stante che:

l'AATO è tenuto a continuare la fase di liquidazione fino all'avvio operativo dell'ATI;

che in virtù della convenzione stipulata tra l'ATI ed il L.C.C. di Ragusa prot. 22989 del 03.07.2017 ; che l'AATO non dispone di liquidità propria in quanto il bilancio della stessa è incorporato nel bilancio del L.C.C. di Ragusa, Ente capofila nella forma di associazione "Convenzione di Cooperazione", costituita ai sensi del decreto presidenziale n. 209/G.R. IV S.G. del 07.08.2001 nella forma di cui all'art. 30 del decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000, e che vanta crediti dai comuni associati;

che l'AATO non è tuttora censita all'IPA, all'ANAC, non si è adeguata alle norme relative al codice digitale della P.A., della Trasparenza ecc. e che non dispone di risorse economico finanziarie, pur vantando crediti considerevoli nei confronti dei Comuni costituenti l'Ambito Territoriale;

CONSIDERATO che il richiamo dell'Assessore Regionale al così detto "Fondo di dotazione" è stato recepito dall'Assemblea mediante l'approvazione per Euro 50.000 avviso, altro non è che il richiamo, evidenziato ad un Ente di nuova istituzione qual è l'ATI di Ragusa, alla norma contenuta proprio nell'art. 163 c. 2 del D. Lgs.vo 267/2000, che così recita: **Comma 2** - *(Nel caso in cui il bilancio di esercizio non sia approvato entro il 31 dicembre e non sia stato autorizzato l'esercizio provvisorio, o il bilancio non sia stato approvato entro i termini previsti ai sensi del comma 3, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione provvisoria. Nel corso della gestione provvisoria l'ente può assumere solo obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, quelle tassativamente regolate dalla legge e quelle necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente. Nel corso della gestione provvisoria l'ente può disporre pagamenti solo per l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, per le spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in particolare, per le sole operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.). Nel corso della gestione provvisoria e/o dell'esercizio provvisorio, in pratica l'Ente agisce in assenza di bilancio e, come chiaramente indicato dall'art. 163, esclusivamente per evitare danni certi e gravi all'Ente ed a terzi. È quindi evidente che il richiamo dell'Assessore Regionale al fondo di dotazione, sia un richiamo al potere concesso agli Enti di agire, mediante accertamento dell'entrata ed impegno di spesa, per fronteggiare l'emergenza derivante dalla mancata approvazione nei termini del bilancio ovvero, nel caso che qui si è trattato, della mancanza*

di un bilancio. È altresì evidente che, pur in assenza del bilancio, la *ratio* della norma derogatoria debba necessariamente essere individuata nei principi costituzionali dettati dall'art. 97, ossia per garantire efficienza ed efficacia della Pubblica Amministrazione.

NELLE MORE DELLA DEFINIZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO dell'Ente e per consentire l'avvio delle attività proprie ad esso attribuite dall'ordinamento giuridico, nell'ambito del fondo di dotazione sono considerate "SPESE DI AVVIO E DI FUNZIONAMENTO DELL'ENTE", le seguenti voci di spesa:

- a) spese per il personale;
- b) spese per il reperimento ed il mantenimento di una sede operativa;
- c) spese per l'acquisto dell'attrezzatura hardware e software;
- d) spese per la creazione del sito web, trasparenza, dotazione per ottemperare al codice digitale della pubblica amministrazione;
- e) spese per effettuare la procedura da concludersi con la nomina del collegio dei revisori dei conti;
- f) spese per le missioni del personale e degli Amministratori;
- g) spese per l'acquisto di materiale di cancelleria;
- h) spese per l'affidamento del servizio di tesoreria;
- i) spese per l'acquisto di stampanti e fax;
- j) spese economiche necessarie per garantire il funzionamento dell'Ente;
- k) spese per la redazione del Piano D' Ambito;
- l) spese per le utenze elettrica, telefonica, idrica della sede operativa.

Il Responsabile dell'Area Economico-finanziaria, provvisoriamente individuato dal Presidente tra i Funzionari in servizio, provvederà ad registrare le entrate ed effettuare gli impegni di spesa sul "Fondo di dotazione", corredandoli dei pareri di legge;

La registrazione delle entrate e degli impegni di spesa effettuati provvisoriamente sul fondo di dotazione, dovranno essere puntualmente riportati e registrati nel redigendo Bilancio, a cura del Responsabile incaricato.

ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA

DELL'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE DI RAGUSA

L. R. N. 19/2015

Via Mario Rapisardi n. 124

97100 – Ragusa

C.F.: 92043800884

REGOLAMENTO ECONOMATO TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

OGGETTO

Il presente regolamento predisposto in osservanza delle disposizioni di cui all'art. 153 del D.lgs. n. 267/2000 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (TUEL), ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di contabilità dell'ente, disciplina il Servizio di Economato, con riguardo alle funzioni ad esso attribuite ed alle modalità per il loro espletamento.

In specifico, con il presente Regolamento viene disciplinato l'uso della cassa economale per le acquisizioni di beni di consumo, prestazione di servizi e lavori di manutenzione/riparazione che per la loro particolare natura di spese:

a. minute di non rilevante ammontare ovvero di modico valore comunque sempre inferiore all'importo massimo definito al comma successivo,

b. indifferibili, urgenti, non prevedibili/programmabili o per le quali sia necessario il pagamento immediato ed indifferibile,

c. necessarie per il funzionamento degli uffici ed inerenti forniture non continuative, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure per la scelta del contraente previste dal Nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. n. 50/2016 come modificato dal decreto correttivo n. 56/2017.

Il servizio economato provvede pertanto direttamente alla gestione di cassa delle spese di funzionamento degli uffici di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente, non compatibili con la tempistica di svolgimento delle ordinarie procedure di cui sopra, di stipula di un contratto nonché di adozione di un provvedimento di affidamento.

Le spese di cui al punto precedente devono essere di importo non superiore ad € 1.000,00 IVA esclusa per ogni singolo acquisto, in ottemperanza alle disposizioni di cui al c. 450 della L. 296/2006 come modificata dal comma 502 della L. 208/2015 (c.d. di stabilità 2016), senza l'obbligo della preventiva escussione del mercato elettronico della pubblica amministrazione (Me.Pa.) ovvero di altri mercati elettronici istituiti dalla stazione appaltante né di quelli realizzati da centrali uniche di committenza (CUC) territoriali/regionali (deroga dei c.d. micro-acquisti).

Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite di cui al comma precedente.

La gestione di tali spese avviene secondo modalità semplificate, sia per quanto riguarda il pagamento che per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa, nonché con motivazione espressa in forma sintetica come indicato delle Linee guida Autorità Anticorruzione (ANAC) n. 4/2016 approvate con Delibera n. 1097 del 26/10/2016 al par. 3.3.4.

Le spese economali inoltre, come specificato dalla Determinazione Autorità Anticorruzione ANAC (allora AVCP) n. 4 del 7/7/2011 al punto 8, sono sottratte alla disciplina sulla tracciabilità dei flussi finanziari ed escluse dall'obbligo di richiesta del codice identificativo gara (CIG) in quanto non originate da contratti di affidamento.

ART. 2***AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO E COMPENSO***

Il Servizio di economato è inserito all'interno del Servizio Pianificazione-controllo e finanziario ed è affidato, con apposito atto del Direttore, ad un dipendente di ruolo di comprovata capacità e professionalità. In caso di assenza od impedimento dell'economista designato, il Direttore può individuare un sostituto.

All'economista spetta il trattamento economico in relazione alla categoria di inquadramento e l'indennità giornaliera di maneggio valori nella misura stabilita in sede di contrattazione integrativa decentrata ed entro i limiti di cui al C.C.N.L. di riferimento.

L'indennità di maneggio valori, riconosciuta anche all'eventuale sostituto, è corrisposta per le sole giornate nella quali il dipendente è adibito alla gestione del servizio economale.

ART. 3***COMPETENZE E RESPONSABILITA' DELL'ECONOMISTA***

L'Economista è il responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite al Servizio di Economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza del Servizio medesimo al quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente Regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ricevuto regolare scarico. L'economista è responsabile dei fondi e valori custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative nonché della corretta registrazione delle operazioni sul registro economale. Risponde del suo operato direttamente al funzionario responsabile del Servizio Pianificazione-controllo e finanziario, o in caso di sua assenza, al Direttore dell'ente.

Eventuali furti devono essere tempestivamente denunciati all'autorità competente.

L'economista, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'articolo 93, comma 2 del D.lgs. n. 267/2000 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (TUEL), è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti da eseguire sempre in applicazione del presente Regolamento.

L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale le stesse sono state concesse.

In ordine al maneggio dei valori l'economista dovrà attenersi scrupolosamente alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

TITOLO II – GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE**ART. 4*****FONDO ECONOMALE***

1. Il Direttore ovvero il Responsabile competente, all'inizio di ciascun esercizio, con proprio atto, determina la somma complessivamente occorrente per l'acquisizione delle forniture di beni e prestazione di servizi a mezzo del Servizio Economato e per il pagamento dei rimborsi spese per missioni e trasferte al personale dell'ente ed agli amministratori (Presidente e Vice- presidente, componenti del Consiglio Direttivo).

2. All'interno dello stesso atto viene quantificata l'attribuzione alle singole voci di spesa relative alle forniture di beni ed alle prestazioni di servizi da acquisire a mezzo del servizio economato, nell'ambito delle tipologie definite all'ART. 8, nonché alla quantificazione delle somme necessarie al pagamento dei rimborsi spese per missioni e trasferte al personale dell'ente ed agli amministratori, provvedendo

contestualmente all'assunzione dei relativi impegni di spesa.

3. I reintegri del fondo economale debbono effettuarsi secondo le disposizioni di cui al successivo ART. 7, con mandati emessi a favore dell'economo.

4. Per la gestione del fondo economale può essere istituito presso il servizio di Tesoreria dell'ente uno specifico conto corrente ordinario riservato all'attività economale. L'economo può effettuare prelievi diretti dal conto o disporre pagamenti mediante bonifico bancario.

ART. 5

CASSA ECONOMALE

1. I prelievi sul fondo economale, a norma del successivo ART. 6, devono essere effettuati in relazione alle reali esigenze di pagamento ed in modo da rendere minima la giacenza di denaro per le necessità quotidiane.

2. Il Servizio di Economato deve essere dotato di idonea attrezzatura per la custodia del contante. Qualora il Servizio di Economato sia dotato di casseforti o cassette di sicurezza o attrezzatura idonea, potrà transitoriamente ricevere in custodia valori e oggetti di pertinenza dell'ente in attesa di loro deposito presso la Tesoreria.

ART. 6

ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella propria competenza, saranno emessi di volta in volta, in favore dell'Economo, mandati di anticipazione non superiori a € 1.000,00 dal relativo fondo stanziato in bilancio (Fondo economale) determinato ai sensi dell'ART. 4.

2. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'Economo restituirà integralmente, le anticipazioni.

ART. 7

RENDICONTAZIONE AL SERVIZIO FINANZIARIO E RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

1. In relazione alle esigenze di disponibilità della cassa economale, sarà cura dell'Economo presentare al responsabile dell'Area Economico-finanziaria la rendicontazione delle somme anticipate per i pagamenti di propria competenza (forniture di beni, prestazioni di servizi e rimborsi spese per missioni e trasferte al personale ed agli amministratori). Nel caso di esaurimento delle somme assegnate, la rendicontazione deve essere prodotta entro i cinque giorni successivi all'ultimo pagamento effettuato, e comunque con cadenza trimestrale ed al termine di ogni esercizio finanziario (31 dicembre) entro i tempi di chiusura anticipata del servizio di tesoreria.

2. Il rendiconto dovrà recare l'indicazione dell'impiego delle somme distintamente per ciascuna tipologia di spesa di riferimento e dovrà essere accompagnata dalla seguente documentazione:

- buono di pagamento dell'Economo, relativo ad ogni pagamento effettuato, numerato e datato, sottoscritto dall'Economo e quietanzato dal creditore o dal dipendente/amministratore, recante gli estremi del giustificativo di spesa (fattura, ricevuta o altro documento) redatto anche con procedure automatizzato mediante apposito applicativo informatico;

- i documenti giustificativi delle spese, in originale, riferiti a ciascun pagamento effettuato.

3. Il rendiconto è ammesso a discarico a seguito del riconoscimento di regolarità dal parte responsabile dell'Area Economico-finanziaria, da effettuarsi entro e non oltre trenta giorni dal ricevimento. Ove vengano rilevate irregolarità, il rendiconto deve essere sottoposto al Responsabile competente. Ogni irregolarità viene inoltre tempestivamente comunicata al Collegio dei Revisori dei conti.

4. Ottenuto il riconoscimento di regolarità del rendiconto l'Economo provvede a richiedere al responsabile dell'Area Economico-finanziaria il rimborso/reintegro delle somme anticipate per il pagamento delle forniture di beni, servizi e rimborsi spese di propria competenza.

TITOLO III - FORNITURE E SERVIZI DA ACQUISIRE A MEZZO ECONOMO

Capo I - Limiti all'attività dell'economista

ART. 8

TIPOLOGIE DI FORNITURE DI BENI E PRESTAZIONE DI SERVIZI ACQUISIBILI A MEZZO ECONOMO

1. L'economista provvede, in base alle disposizioni di cui al presente Regolamento e nel rispetto di quanto previsto nel vigente Regolamento di Contabilità, all'acquisizione dei seguenti beni e servizi:

1.1. Forniture:

- stampati, moduli, articoli di cancelleria e materiale di consumo (relative ad esigenze improvvise o per articoli non presenti nei regolari contratti di fornitura) occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi dell'ente;
- piccole attrezzature d'ufficio e informatiche;
- carta e valori bollati;
- spese diverse e minute di rappresentanza, anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze; -
- pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-amministrativo, manuali, libri e simili necessari al funzionamento dei servizi.

1.2. Servizi:

- copisteria e stampa;
- abbonamenti a riviste specialistiche, quotidiani, periodici (cartacei e on line);
- inserzioni per forme di pubblicità previste da norme di legge o regolamentari (B.U.R., Gazzetta Ufficiale) o su giornali e quotidiani a richiesta dell'ente;
- manutenzione e riparazione di mobili e arredi, macchinari, attrezzature informatiche, di proprietà dell'ente al fine di mantenerli in buono stato di utilizzo e funzionamento;
- interventi tecnici specialistici su impianti ed in generale sull'immobile adibito ad uso ufficio (centralino, impianto idraulico, di illuminazione, infissi e serramenti) al fine di assicurarne la buona conservazione e funzionalità;
- spese postali, telegrafiche, telefoniche, facchinaggio, trasporto, imballaggio e spedizione merci/materiali; -
- pagamento di imposte, tasse e diritti erariali diversi, sanzioni a carico dell'ente e spese di notifica;
- canoni di utilizzo di locali di altre pubbliche amministrazioni (sala comunale per riunioni dell'assemblea, altri ambienti per lo svolgimento di pubblici incontri, iniziative rivolte alle scuole, etc.) o di privati nonché dei relativi servizi di vigilanza (vigili del fuoco, ambulanze) previsti per i locali di pubblico spettacolo.

1.3 Ogni altra spesa anche non prevista tra quelle di cui ai punti precedenti purché avente i presupposti di cui all'ART. 1 c. 2 nonché rientrante nel limite di cui all'ART. 1 c.

Capo II - Procedure di acquisizione a mezzo economista

ART. 9

MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE

1. Le provviste di beni e servizi di cui al precedente articolo sono eseguite mediante affidamento diretto a persone, professionisti od imprese di fiducia, o comunque noti, o localmente prossimi alla sede dell'ente, o esclusivisti del bene/servizio di cui si necessita (come nel caso di abbonamenti, acquisto pubblicazioni, affitto di locali, relativi servizi di vigilanza ed assistenza sanitaria), le quali assumono la fornitura o il servizio medesimi con l'obbligo di provvedere con i propri mezzi alla relativa esecuzione totale o

parziale, nel rispetto delle condizioni stabilite nel presente regolamento e nella richiesta di preventivo.

ART. 10

PROCEDIMENTO DI ACQUISIZIONE

1. Il procedimento per gli acquisti economici viene avviato su iniziativa dell'economista a seguito delle necessità dell'ente o su richiesta del personale dell'ATI in relazione ad esigenze inerenti l'attività lavorativa, mediante indicazione dell'esatto bene o servizio di cui si necessita, delle cause che hanno determinato la necessità della richiesta e dell'importo presunto della spesa.
2. L'economista individua l'operatore economico secondo le modalità di cui all'articolo precedente. L'operatore economico individuato viene interpellato al fine di richiedere una quantificazione della spesa tramite specifica richiesta di preventivo, salvo i casi di urgenza o di spese non prevedibili e determinabili solo a posteriori (ad esempio interventi tecnici di riparazione). Per l'acquisto di beni di lieve entità l'economista può provvedere tramite acquisto diretto presso negozi al dettaglio.
3. Successivamente l'economista dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi oggetto dell'acquisto, mediante emissione di ordini o tramite accettazione del preventivo e provvede infine a dar corso all'ordinativo.
4. Per tutti gli acquisti economici, l'economista è tenuto a procedere nel rispetto del principio di economicità e, laddove possibile e conveniente, alla rotazione dei fornitori.

ART. 11

LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE

1. La liquidazione delle spese sostenute per l'acquisizione di forniture e servizi a mezzo del servizio economico viene disposta dall'Economista sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore e in seguito al riscontro operato sulla regolarità delle forniture e dei servizi e sulla rispondenza degli stessi ai requisiti quantitativi e qualitativi, alle norme di sicurezza, ai termini ed alle condizioni pattuite.
2. L'economista può provvedere ai pagamenti in contanti, mediante bonifico bancario, bollettino postale o con assegno non trasferibile intestato al creditore dell'ente, entro 30 giorni dalla data di presentazione della fattura, ricevuta o altro documento giustificativo della spesa (bollettino di conto corrente postale, scontrino, titoli di viaggio, etc.) debitamente controllati e visti in ordine alla regolarità e rispondenza formale e fiscale e previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio.
3. Al pagamento delle spese e dei rimborsi previsti dal presente regolamento, l'Economista provvede attingendo alla disponibilità della cassa economica di cui al precedente ART. 5 ed emettendo contestualmente un buono di pagamento che dovrà essere quietanzato dal creditore.
4. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
 - della cassa economica di cui al precedente ART. 5, -
 - dell'impegno sul capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
5. L'economista può procedere al pagamento anticipato degli acquisti nei soli casi consentiti dalla legge.
6. Il servizio economico non può far fronte al pagamento delle spese per prestazioni di servizi o forniture di beni che originano da regolari contratti di appalto.
7. Per i pagamenti dell'economista trovano applicazione le norme di cui al c. 629 della L. 190/2014 (c.d. di stabilità 2015) e del Decreto Ministeriale n. 55/2013, relative rispettivamente al regime di split payment ed all'obbligo di fatturazione elettronica, nonché le esclusioni dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari come meglio specificato all'ART. 1 c. 6 del presente regolamento, in considerazione dell'importo massimo di ogni acquisto che si pone al di sotto del limite previsto dalla normativa vigente per il pagamento con denaro contante.

Capo III - Riscossione di entrate

ART. 12

RISCOSSIONE

1. Il servizio economato può provvedere alla riscossione in contanti di somme derivanti da costi di riproduzione e rilascio di copie, diritti di segreteria per procedure concorsuali, ed altri importi di lieve entità. All'atto della riscossione l'economato rilascia quietanza datata e numerata progressivamente.
2. L'economato non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese di propria competenza
3. Le somme riscosse sono tempestivamente versate presso la Tesoreria dell'ente.

TITOLO IV - RIMBORSO SPESE PER MISSIONI E TRASFERTE

ART. 13

RIMBORSI SPESE

1. L'Economato provvede al rimborso delle spese per missioni e trasferte sostenute dal personale dell'ente e dagli amministratori (Presidente e Vice-presidente facente funzioni di Presidente).
2. Sono rimborsabili a mezzo Servizio Economato le spese relative al viaggio (rimborso chilometrico, treno, aereo, taxi, autobus, parcheggio), al vitto e all'alloggio, previa presentazione in originale da parte dell'interessato degli scontrini, ricevute, titoli di viaggio e di ogni altra documentazione comprovante la spesa sostenuta.
3. Le spese di viaggio sostenute in relazione all'utilizzo del proprio mezzo, quando consentito, sono calcolate sulla base delle tariffe di rimborso chilometrico e delle tabelle di percorrenza periodicamente definite dalle autorità competenti e nel rispetto della normativa vigente.
4. Sono considerate spese di viaggio rimborsabili quelle sostenute per missioni e trasferte al di fuori del territorio comunale di residenza e ove a sede l'ente.
5. L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione documentata e munita del visto del Direttore entro 3 giorni dal rientro dalla missione/trasferta.

ART. 14

ANTICIPAZIONI PROVVISORIE PER MISSIONI E TRASFERTE

1. L'economato può anticipare denaro contante al personale dell'ente o agli amministratori per le spese inerenti lo svolgimento di missioni o trasferte. La richiesta di anticipazione da parte dell'interessato dovrà essere preventivamente autorizzata da parte del Direttore nel medesimo provvedimento di autorizzazione alla missione o dal Presidente nel caso si tratti di amministratori.
2. Entro 3 giorni da rientro il richiedente è tenuto a presentare il rendiconto delle spese sostenute corredato dei relativi documenti giustificativi in originale.
3. In caso di inerzia o ritardo l'economato provvede a sollecito. Ove il richiedente l'anticipazione, seppur sollecitato non provveda tempestivamente, l'economato segnala l'inadempienza al dirigente competente che provvederà a disporre il recupero delle somme anticipate mediante trattenuta sullo stipendio e con assegnazione a favore del servizio economato.
4. A seguito di verifica delle spese rendicontate e documentate, se le stesse risultano effettivamente sostenute, verrà emesso corrispondente buono di pagamento, quietanzato dall'amministratore o dal dipendente interessato. Al buono di pagamento dovrà essere allegata l'autorizzazione alla missione/trasferta nonché tutta la documentazione a corredo.
5. Le somme ricevute a titolo di anticipazione ed eventualmente non utilizzate dovranno essere versate all'economato entro 3 giorni dalla verifica della rendicontazione.

TITOLO V – CONTROLLO**ART. 15****REGISTRI OBBLIGATORI**

1. L'economo è obbligato alla regolare tenuta del Registro per le spese economali ed al costante e tempestivo aggiornamento dello stesso, mediante annotazione in ordine cronologico di tutte le operazioni di gestione della cassa economale.
2. L'Economo può tenere separati registri o partitari le cui risultanze devono, in ogni caso, essere riportate giornalmente nel registro di cui al comma precedente.
3. Tutti i registri e i bollettari dovranno essere presentati dall'Economo per la rendicontazione annuale di cui all'ART. 17.

ART. 16**CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO**

1. Il controllo del Servizio Economato è di competenza del Funzionario responsabile del Servizio Pianificazione-controllo e finanziario.
2. Il Servizio Economato è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie della cassa economale e delle scritture contabili relative alla gestione della stessa, da parte del Collegio dei Revisori dei conti dell'ente, con cadenza almeno trimestrale. La suddetta verifica deve essere altresì effettuata nel caso di cambiamento della persona dell'Economo (rif. artt. 223-224 del Tuel).
3. Oltre a quanto previsto dalle disposizioni sopra richiamate possono essere effettuate autonome verifiche di cassa su iniziativa del Funzionario responsabile del Servizio Pianificazione-controllo e finanziario.
4. Le verifiche di cui ai commi precedenti devono risultare da apposito verbale.

ART. 17**RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE**

1. Entro il termine cui all'art. 233 c. 1 del D.lgs. n. 267/2000 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (TUEL) ovvero 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende il conto della propria gestione, presentando i documenti richiesti al c. 2 del medesimo articolo. I modelli per la resa del conto devono risultare conformi a quelli approvati con il regolamento di cui all'art. 160 del TUEL.
2. L'ente provvederà a trasmettere il conto della gestione economale alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
3. I buoni economali sono conservati dall'economo e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari ed efficaci agli effetti fiscali.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI**ART. 18****NORME DI RINVIO**

1. Per quanto altro attiene alla materia del servizio economato non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative in vigore nonché al vigente regolamento di Contabilità dell'ente.

ART. 19
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore, con l'esecutività della deliberazione che lo ha approvato.

SCHEMA DI ACCORDO TRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

(art. 15, Legge 7 agosto 1990, n. 241)

Oggetto: Accordo ex art. 15 L. 241/1990 tra l'ATI di Ragusa ed il Comune di _____ per l'esecuzione dei " _____ "

L'anno duemiladiciannove, il giorno _____ del mese di _____ nella sede dell'Amministrazione _____, sita in _____, via _____, si sono costituiti:

DA UNA PARTE:

- l'ATI di Ragusa, rappresentata da _____ nato a _____ il _____, in quale dichiara di agire in nome e per conto dell'Amministrazione di _____ (C.F. – P. IVA _____), domiciliato per la carica presso _____, in forza di _____ (indicare titolo legittimazione);

DA UNA PARTE:

- l'Amministrazione comunale di _____, rappresentata da _____ nato a _____ il _____, in quale dichiara di agire in nome e per conto del Comune di _____ (C.F. – P. IVA _____), domiciliato per la carica presso il Municipio di _____, in forza di _____ (indicare titolo legittimazione);

PREMESSO:

- che l'Assemblea Territoriale Idrica di Ragusa è, ai sensi di Legge, l'Ente di Governo del Servizio Idrico Integrato per l'Ambito di Ragusa, cui la legge attribuisce nella materia i poteri per l'affidamento della gestione unica d'ambito, il controllo della gestione, l'approvazione dei progetti, la redazione del piano d'ambito, l'approvazione del piano degli interventi e del piano degli investimenti e del piano finanziario d'ambito, la tutela della risorsa idrica ed in ultimo l'adozione della tariffa;
- che l'Assemblea Territoriale Idrica, ai sensi di legge, è destinataria dei finanziamenti riguardanti progetti inerenti reti idriche, reti fognarie e depurazione;
- che, ai sensi dell'art. 158 bis del D. Lgs 152/2006, l'Assemblea Territoriale Idrica di Ragusa è l'unico soggetto che istruisce ed approva i progetti per le opere attinenti al Servizio Idrico Integrato;
- che con delibera di Giunta Regionale n. 80 del 27/2/2019 avente ad oggetto: "Servizio Idrico Integrato – Finanziamenti delle reti e per la depurazione – Modalità Attuative – Apprezzamento", la Giunta Regionale ha deliberato che "l'ATI, ove impossibilitata per carenza strutturale di risorse umane e strumentali, potrà avvalersi del Comune interessato dall'intervento, nei limiti e nelle forme

di legge, anche ricorrendo alla fattispecie degli accordi/convenzioni fra Pubbliche amministrazioni che definiranno specifiche modalità attuative”;

- **che** con nella circolare prot. 12486 del 21/3/2019 emanata dal Dipartimento Regionale dell’Acqua e dei Rifiuti, è espressamente indicato - nel caso di ATI con carenze di risorse umane e strumentali - che: *“soccorrono ... disposizioni e rimedi offerti dal quadro normativo vigente e, prima fra tutti, la fattispecie dell’accordo istituzionale disciplinato dall’art. 15 della legge 7 agosto 1999, n. 241 che prefigura un modello convenzionale attraverso il quale le pubbliche amministrazioni coordinano l’esercizio di funzioni proprie in vista del conseguimento di un risultato comune in modo complementare e sinergico, ossia in forma di reciproca collaborazione”;*
- **che** con nota prot. 18952 del 3/5/2019, il Dirigente Generale del Dipartimento Regionale dell’Acqua e dei Rifiuti - con riferimento, nello specifico, alle opere pubbliche elencate nella medesima nota e, in generale, a tutti gli interventi già approvati con la Delibera di Giunta Regionale n. 29/2017 (tra i quali rientra anche l’intervento in oggetto indicato) – ha chiaramente prescritto che:
 - a) l’ATI è onerata dell’approvazione in linea amministrativa dei progetti esecutivi;
 - b) *“nel caso in cui l’ATI non sia ancora pienamente operativa e non sia quindi in grado di provvedere al complesso delle attività che caratterizzano il processo di acquisizione di lavori pubblici, la stessa può avvalersi dei Comuni interessati dagli interventi, attraverso la stipula di una convenzione così come prescritto nella Circolare sopra citata [ndu: circolare prot. 12486 del 21/3/2019]”;*
 - c) le convenzioni ovvero accordi di programma tra ATI e Comuni possono essere stipulati previo impegno, da parte del Comune (*conditio sine qua non*), della cessione delle infrastrutture realizzate al Gestore d’Ambito così come verrà in seguito individuato dall’ATI;
- **che** il Comune di _____ ha già provveduto al versamento della quota associativa a favore dell’ATI per gli anni 2017 e 2018 (oppure) e/o si impegna a versare la propria quota associativa nei confronti dell’ATI per gli anni 2017 e 2018 pari ad Euro _____ entro e non oltre giorni _____ dalla stipula del presente accordo, a pena decadenza;
- **che** il Comune di _____ si impegna a versare la propria quota associativa nei confronti dell’ATI per l’anno 2019, per l’importo pari alla quota di compartecipazione dell’anno 2019 entro il mese di _____ 2019, fatto salvo l’eventuale conguaglio;
- **che**, per quanto riguarda la cessione delle infrastrutture comunali all’ATI, la competenza è in capo al Consiglio Comunale cui spetta deliberare;
- **che** l’art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche possono concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune purché il medesimo accordo preveda un’effettiva cooperazione fra i due enti;

- che sia l'ATI di Ragusa che il Comune di _____ hanno il reciproco interesse, ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90, alla realizzazione dei lavori in oggetto indicati;
- che in atto, in questo Ambito Territoriale Ottimale, molti Comuni hanno già proceduto autonomamente nella esecuzione di fasi procedurali riguardante l'iter della realizzazione dell'opera pubblica in tutta conformità alle disposizioni del D.lgs n. 50 /2016 ed alcuni, in stretta collaborazione con l'ATI, hanno già trasmesso le progettazioni esecutive al competente Dipartimento Regionale dell'Acqua e dei Rifiuti per l'emissione dei Decreti di finanziamento.
- che occorre necessariamente disciplinare i rapporti tra l'ATI ed i Comuni, in forza delle disposizioni sopra indicate, nelle more di pervenire alla fase della Gestione Unica, per definire compiutamente i previsti investimenti coerenti con il redigendo Piano d'Ambito sia nelle fasi residuali dei procedimenti già avviati e per l'intera fase per gli altri, quali programmazione, redazione dei progetti, fase amministrativa di approvazione e validazione, affidamento lavori, esecuzione delle opere e collaudo nei tempi prescritti dai cronoprogrammi;
- che il Comune di _____ è in possesso del seguente progetto (riportare livello progettazione) che riguarda (DESCRIZIONE DEL PROGETTO E INDICAZIONE in sintesi di tutte le motivazioni che hanno determinato compreso le fasi endoprocedimentali già concluse).
- che si ritiene necessario concordare le modalità di esecuzione dei lavori in oggetto indicati coordinandone le rispettive azioni;
- che l'ATI di Ragusa - avendo verificato al proprio interno le disponibilità di risorse umane e strumentali disponibili, al momento, per l'attuazione dell'intervento sopra indicato, intende avvalersi in grande parte delle competenze tecniche e delle strutture del Comune di _____ che dichiara di possedere e poter procedere in affiancamento al Personale dell'ATI preposto secondo il seguente schema:

Responsabilità del Programma di Spesa della procedura d'infrazione	ATI
Nomina del RUP e Costituzione dell'Ufficio di Progettazione e Direzione dei Lavori	COMUNE
Fase di Approvazione e Verifica del Progetto compresa l'acquisizione di tutti i pareri, assensi, di rito	COMUNE
Coordinamento delle fasi di Approvazione e Verifica del Progetto ed eventuale convocazione di Conferenza di Servizi	COMUNE
Approvazione in linea Amministrativa del progetto e trasmissione al Dipartimento	ATI
Fase di Appalto dei Lavori ed Esecuzione delle opere	COMUNE
Fase di Collaudo dell'intervento	ATI

TUTTO CIÒ PREMESSO GLI ENTI SOPRA COSTITUITI CONCORDANO QUANTO SEGUE:

1. Le premesse formano parte integrale del presente atto.

2. Il presente Accordo costituisce strumento di concertazione finalizzato ad assicurare livelli di integrazione e coordinamento tra le funzioni amministrative e tecniche, che i due soggetti firmatari svolgono per garantire l'effettivo perseguimento dell'interesse pubblico connesso alla realizzazione dei " _____ ", finanziati (indicare gli estremi del finanziamento).
3. Gli Enti sottoscrittori, ispirandosi al principio di leale collaborazione, si impongono come criterio di azione il principio della reciprocità per rendere disponibili le risorse di ognuno.
4. Il presente Accordo ha validità decorrente dalla data di sottoscrizione del medesimo e fino alla chiusura ed approvazione del collaudo dell'opera (o del certificato di regolare esecuzione).
5. L'ATI di Ragusa, in linea con la normativa vigente, è titolare del finanziamento anzidetto ed, una volta realizzato l'intervento, le relative opere ed infrastrutture dovranno essere affidate al Gestore Unico d'Ambito, una volta individuato.
6. Per quanto in narrativa rappresentato in ragione delle disponibilità delle risorse umane e strumentali l'ATI ed il Comune interverranno in sinergia secondo compiti, mansioni e responsabilità riportate nel seguente schema sotto la supervisione del Direttore dell'ATI:

Responsabilità del Programma di Spesa della procedura d'infrazione	ATI
Nomina del RUP e Costituzione dell'Ufficio di Progettazione e Direzione dei Lavori	COMUNE
Fase di Approvazione e Verifica del Progetto compresa l'acquisizione di tutti i pareri, assensi, di rito	COMUNE
Coordinamento delle fasi di Approvazione e Verifica del Progetto ed eventuale convocazione di Conferenza di Servizi	COMUNE
Approvazione in linea Amministrativa del progetto e trasmissione al Dipartimento	ATI
Fase di Appalto dei Lavori presso ed Esecuzione delle opere	COMUNE
Fase di Collaudo dell'intervento	ATI

7. Il Comune di _____ assume l'impegno a rispettare la normativa vigente in termini di consegna degli impianti di propria competenza all'ATI di Ragusa, una volta che verrà individuato, nelle forme di legge, il Gestore Unico d'Ambito ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 152/2006;
8. Si da atto che il presente Accordo di collaborazione tra ATI e Comune di _____, una volta stipulato, sarà trasmesso a cura dell'ATI di Ragusa al Dipartimento regionale dell'Acqua e dei Rifiuti, in conformità alle disposizioni impartite con la circolare prot. 12486 del 21/3/2019.
9. Per quanto non espressamente richiamato, si rinvia all'art. 15 della legge n. 241/1990, alla disciplina del Codice dei Contratti, nonché alle norme del codice civile in quanto compatibili.

10. L'ATI di Ragusa ed il Comune di _____, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, tratteranno i dati contenuti nel presente Accordo, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia riguardanti la realizzazione dell'opera in oggetto indicata
11. È garantito il diritto di accesso nei limiti previsti dalla legge n. 241/1990, D.Lgs. n. 33/2013, confermando che sia l'ATI di Ragusa e sia il Comune di _____ si atterranno al rispetto della normativa anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza, dei codici di comportamento di ciascuno.
12. I referenti del presente accordo sono _____
13. Il presente atto è soggetto a registrazione in caso d'uso.

Letto, confermato e sottoscritto

Per l'ATI di Ragusa

Per il Comune di _____