

**ENTE ACQUE UMBRE TOSCANE  
(EAUT)**



**Regolamento di contabilità**

**CAPO I  
DISPOSIZIONI GENERALI  
ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E DOCUMENTI PREVISIONALI**

**Articolo 1  
Definizioni**

1. Ai fini della presente disciplina si intendono:

- a) per EAUT, l'Ente Acque umbre-toscane (EAUT);
- b) per organo di vertice, il Consiglio di Amministrazione di EAUT;
- c) per Presidente, il Presidente di EAUT;
- d) per Consiglio, il Consiglio di Amministrazione di EAUT;
- e) per Direttore, il Direttore di EAUT;
- f) per leggi istitutive, legge Regione Toscana 28 ottobre 2011, n. 54 e legge Regione Umbria 27 ottobre 2011, n. 11 di ratifica dell'Intesa 14/10/2012 tra la Regione Toscana e la Regione Umbria per la costituzione dell'Ente Acque umbre-toscane (EAUT);
- g) per statuto, lo statuto di EAUT;
- h) per regolamento di organizzazione, il regolamento per il funzionamento e l'organizzazione di EAUT;
- i) per centro di costo, l'entità organizzativa cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti, al fine di conoscerne il costo complessivo;
- l) per Istituto cassiere, l'Istituto bancario che svolge il servizio di tesoreria per conto di EAUT.

**Articolo 2  
Autonomia amministrativa e finanziaria**

1. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 12, comma 1 delle leggi istitutive, EAUT provvede autonomamente alla gestione delle risorse finanziarie necessarie ai propri fini istituzionali, mediante l'utilizzo dei ricavi derivanti dalle attività di cui all'art. 3 comma 1, lettere a), b) e d) delle medesime leggi istitutive.

2. EAUT deve in particolare assicurare la completa copertura dei costi correlati a gestione, esercizio e manutenzione delle opere di accumulo, adduzione e distribuzione di cui è concessionario anche tramite meccanismi di automatico riversaggio a valere sulle utenze.

3. I costi che devono essere coperti dai ricavi derivanti dalle attività gestionali devono comprendere gli eventuali ammortamenti ove direttamente a carico - anche parziale - di EAUT. Gli ammortamenti relativi alle opere realizzate con risorse dello Stato (o di altri enti pubblici) non sono oggetto di copertura tariffaria e contabilmente essi sono sterilizzati, non partecipando alla formazione del risultato di esercizio.

4. Per la definizione dei costi oggetto di copertura vengono determinati - secondo le modalità di cui ai successivi commi - i costi ottimali relativi alla gestione del servizio per un arco temporale di riferimento

assunto – per tutte le tipologie di utilizzo della risorsa idrica – come corrispondente alla durata del periodo regolatorio come individuata dall’Autorità nazionale di cui al successivo comma 10. Ricorrendone i presupposti, potrà procedersi a modifica tariffaria, anche nel corso del periodo di riferimento, laddove siano registrati dei risultati di gestione negativi o positivi.

5. Il criterio di spaccettamento dei costi di gestione consente di poterli attribuire alle diverse tipologie di utilizzo (irriguo, idropotabile, industriale, ambientale) della risorsa idrica. Il vincolo ai ricavi che discende per l’uso idropotabile dall’applicazione dei criteri di spaccettamento, potrà subire variazioni in funzione dell’aggiornamento dei costi ritenuti ammissibili dal soggetto competente, incluse le variazioni dipendenti dall’aumento del territorio servito e/o dei servizi forniti che si traducono in maggiori volumi prodotti, nonché dalla diversa distribuzione dei volumi erogati agli usi diversi dall’idropotabile.

6. Sono costi di gestione quegli oneri sostenuti da EAUT direttamente riconducibili alle attività degli impianti. Fanno parte dei costi di gestione quelli afferenti alle attività generali secondo il rapporto tra il valore di produzione correlato all’attività degli impianti e quello correlato invece all’attività dei lavori se e per quanto da essa generato a titolo di aliquota per spese generali su realizzazione di opere pubbliche in concessione-delega.

7. Sono costi fissi quelli afferenti alle attività generali e quelli correlati all’attività degli impianti che sono indipendenti dal loro utilizzo perché legati alla sola condizione di esistenza degli impianti stessi. Sono costi dipendenti quelli legati alla durata dell’utilizzo degli impianti concretizzandosi in funzione dell’utilizzo dell’impianto in quanto correlati al suo esercizio quotidiano ed all’usura dei materiali impiegati.

8. Viene sottratto proporzionalmente ai costi fissi e ai costi dipendenti - in funzione del loro rapporto - il costo da attribuire alla attività di produzione di energia idroelettrica che si ottiene applicando lo specifico coefficiente ad essa inerente (rapporto tra valore di produzione idroelettrica e valore complessivo di produzione degli impianti) alla parte dei costi di gestione ripartibili con l’attività di produzione idroelettrica quantificati tramite l’applicazione ai costi di gestione complessivi del coefficiente corrispondente al rapporto tra valore storico delle dighe che occasionano tale produzione e valore storico complessivo degli impianti.

9. Il valore dei costi fissi viene ripartito tra le diverse attività in funzione dei rispettivi consumi annuali. Il valore dei costi dipendenti viene ripartito tra le diverse attività in funzione della media dei giorni di utilizzo su base annuale pesata in relazione al rispettivo volume di consumo.

10. EAUT determina e adotta annualmente le tariffe riferite alle varie tipologie di utilizzo salvaguardando l’equilibrio economico finanziario. Quelle riferite all’uso idropotabile vengono determinate con il supporto tecnico vincolante degli Enti di Governo di Ambito della Toscana e dell’Umbria che sono preposti - con la funzione propria di predisporre la tariffa - a regolare i gestori che si approvvigionano dal grossista-EAUT sulla base della disciplina emanata dalla competente Autorità nazionale e nel caso in cui dall’applicazione del metodo tariffario venga a determinarsi una variazione in termini assoluti superiore al limite previsto dal metodo normalizzato EAUT è autorizzato - nelle more dell’espletamento istruttorio di accertamento - ad applicare la tariffa così determinatasi in misura corrispondente al predetto limite. EAUT sottopone le tariffe così adottate all’approvazione delle Regioni Toscana e Umbria.

11. EAUT procederà analogamente a quanto previsto al precedente comma per i conguagli tariffari che si rendano necessari per la salvaguardia dell’equilibrio economico finanziario, sottoponendoli all’approvazione delle Regioni Toscana e Umbria.

12. Sulla base di quanto enunciato ai precedenti commi, EAUT regola tramite appositi disciplinari/convenzioni i rapporti con i soggetti che approvvigiona.

13. I meccanismi regolatori stabiliti dall’Autorità nazionale di cui al precedente comma 10 disciplinano le modalità di utilizzo nel sistema tariffario dei risultati economici riconducibili alla gestione della risorsa idrica

destinata agli usi idropotabili. Eventuali utili di esercizio occasionati dallo svolgimento delle attività gestionali di EAUT sono accantonati a riserva destinata alla copertura di futuri risultati economici negativi.

### **Articolo 3 Principi regolatori**

1. EAUT adegua la propria gestione ai principi contabili contenuti nel presente regolamento di contabilità.
2. Le risorse di cui all'art. 2 sono utilizzate in coerenza con il piano triennale ed il bilancio di EAUT.
3. EAUT provvede altresì all'allocazione delle risorse finanziarie derivanti da altre entrate proprie o da finanziamenti degli altri enti territoriali o di organismi e soggetti, pubblici e privati, sempre che tali finanziamenti non siano vincolati a specifiche destinazioni.
4. Le spese inerenti il personale, gli organi, il funzionamento e il mantenimento delle sedi, in ogni caso, sono a carico del bilancio di EAUT.

### **Articolo 4 Pianificazione e programmazione delle attività**

1. Ai sensi dell'articolo 10, comma 1, delle leggi istitutive, EAUT, con le procedure di cui ai commi che seguono, predispone il programma annuale delle attività, il piano triennale degli investimenti da realizzare e delle relative fonti di finanziamento e il bilancio preventivo economico, annuale e pluriennale corredato della relazione illustrativa.
2. In coerenza con il piano triennale di cui al comma 1, EAUT aggiorna annualmente la propria attività. La programmazione costituisce presupposto per la formazione del bilancio di previsione.
3. Il Consiglio, con propria delibera, determina annualmente gli indirizzi e stabilisce i termini, in coerenza con la procedura di bilancio, per la redazione dei programmi. Il Consiglio può apportare modifiche al programma anche in relazione all'andamento dell'attività e a quello attuativo dei singoli progetti, oltre alle conseguenti eventuali variazioni di bilancio.
4. I Servizi, sulla base delle linee generali e degli indirizzi strategici definiti annualmente, comunicano al Direttore ed al Servizio preposto le previsioni quali-quantitative dei programmi, progetti ed attività che intendono realizzare nel periodo di riferimento.
5. Il Direttore – che è responsabile della gestione dell'Ente sotto il profilo strettamente amministrativo – coordina il processo di pianificazione, al fine di rendere coerenti i programmi ed i progetti dei centri di costo con le linee generali e gli indirizzi strategici dell'organo di vertice nonché con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili. I programmi così formulati rappresentano lo stato di previsione delle entrate e delle spese di competenza e di cassa di ogni centro, laddove, sotto il profilo della pianificazione economica, danno origine, tutti insieme, al preventivo finanziario ed al preventivo economico di EAUT.

### **Articolo 5 Esercizio economico e bilancio di previsione**

1. L'esercizio economico ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. La gestione si svolge in base al bilancio annuale di previsione, redatto in termini di competenza economica. La gestione è improntata a criteri di imparzialità, efficienza, economicità e trasparenza nell'organizzazione e nel funzionamento, oltreché alla regola dell'equilibrio economico-finanziario.

3. Le previsioni sono articolate, per l'entrata e per l'uscita, in centri di costo determinate dal Consiglio in relazione alla programmazione dell'attività.

4. Il Servizio preposto sottopone al Direttore il progetto di bilancio che viene predisposto sulla base delle previsioni fornite dai titolari dei centri di costo ed è trasmesso senza indugio dal Direttore al Collegio dei Revisori dei Conti per l'esame e la redazione della relazione ai sensi di quanto previsto dall'art. 11, comma 2, dello Statuto. I documenti che compongono il bilancio di previsione saranno comunicati al Collegio dei Revisori dei Conti nei termini previsti dall'art. 2429 del Codice Civile per il bilancio di esercizio.

5. Il Consiglio delibera il bilancio di previsione entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce. Dopo la deliberazione del Consiglio, il Direttore, entro i 10 giorni successivi trasmette gli atti adottati dal Consiglio unitamente alla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti alle Regioni Toscana e Umbria per l'approvazione definitiva.

6. In caso di mancata approvazione del bilancio di previsione, da parte delle amministrazioni vigilanti, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, le medesime possono autorizzare, per non oltre quattro mesi, l'esercizio provvisorio del bilancio deliberato da EAUT, limitatamente - per ogni mese - ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi. In tutti i casi in cui, comunque, manchi il bilancio di previsione formalmente deliberato o non sia intervenuta, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, l'autorizzazione all'esercizio provvisorio, è consentita la gestione provvisoria secondo la disciplina di cui al presente comma, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

7. Il bilancio di previsione è costituito dai documenti previsti nella legge istitutiva e nello Statuto di EAUT. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:

- a) la relazione programmatica;
- b) il piano triennale degli investimenti da realizzare e delle fonti di finanziamento;
- c) la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

#### **Articolo 6**

##### **La relazione del Collegio dei Revisori dei Conti**

1. Il bilancio di previsione, prima dell'adozione da parte dell'organo di vertice, è sottoposto all'attenzione del Collegio dei Revisori dei conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione ed esprime assenso - o meno - all'adozione.

2. La relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sull'attendibilità dei ricavi e dei costi sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti da EAUT nonché sulla congruità delle spese.

#### **Articolo 7**

##### **Fondo di riserva, rischi ed oneri**

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva di importo massimo del tre per cento del totale delle spese correnti.

2. Possono essere altresì previsti stanziamenti per accantonamenti al fondo rischi ed oneri, per spese future e per ripristino investimenti.

3. A valere su entrambi i fondi non possono essere assunti impegni ed emessi mandati di pagamento. L'utilizzo dei fondi è effettuato con il procedimento di variazione al bilancio di previsione con contestuale riduzione del fondo.

#### **Articolo 8**

##### **Fondo speciale per rinnovi contrattuali del personale**

1. Nel bilancio di previsione sia di competenza e sia di cassa è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri lordi connessi con il rinnovo del contratto del personale dipendente, nei limiti delle quantificazioni risultanti dal documento di programmazione economico-finanziaria. Su tale capitolo non possono essere assunti impegni di spesa ma si provvede a trasferire, occorrendo, con apposito provvedimento consiliare immediatamente esecutivo, le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio incluse quelle relative agli oneri riflessi a carico di EAUT, separando, in ogni caso, con distinte intitolazioni dei capitoli stessi, gli oneri di pertinenza dell'esercizio da quelli derivanti da eventuali effetti retroattivi del nuovo contratto, indicando per ciascuna quota parte dell'esercizio l'ammontare destinato alla retribuzione premiale.

2. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali, vengono trasferite ai pertinenti capitoli le somme di cui al comma 1, ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro le somme non impegnate confluiscono nell'avanzo di amministrazione.

#### **CAPO SECONDO**

##### **GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE**

#### **Articolo 9**

##### **Servizio di cassa**

1. EAUT osserva le disposizioni di cui alla leggi istitutive e si organizza per la gestione del servizio di cassa con procedure informatiche.

2. Il servizio di cassa è affidato, previo esperimento di selezione pubblica, ad un Istituto abilitato, (tesoriere) presso il quale possono essere aperti uno o più conti correnti di tesoreria e viene disimpegnato, sulla base di apposita convenzione, che dovrà disciplinare i seguenti aspetti:

- a) inizio e durata della convenzione;
- b) modalità delle riscossioni e dei pagamenti;
- c) condizioni per le operazioni di conto di tesoreria;
- d) procedura di trasmissione dei titoli e valori di entrata e di spesa;
- e) regolazione degli oneri di gestione e servizi ausiliari.

#### **Articolo 10**

##### **Anticipazioni di tesoreria**

1. L'Istituto tesoriere, previa richiesta di EAUT, corredata della deliberazione del Consiglio, può concedere all'ente medesimo anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'esercizio precedente.

2. Gli interessi sono regolati secondo le modalità previste dalla convenzione, di cui all'art. 12.

#### **Articolo 11**

##### **Mutui**

1. I mutui per spese d'investimento sono accesi secondo le modalità previste nelle leggi istitutive e nello statuto.

## **Articolo 12 Economo**

1. L'economo-cassiere è individuato secondo le modalità previste nel regolamento di organizzazione per il conferimento di incarichi al personale dipendente. In tale provvedimento viene anche quantificata la dotazione dell'eventuale fondo-cassa.

2. L'economo-cassiere provvede al pagamento delle piccole spese che non possono farsi se non per contanti entro il limite di utilizzo, per ciascuna spesa, consentito dalla legge. A tale scopo possono inoltre essere effettuate a suo favore anticipazioni, fino al massimo di € 5.000,00. L'economo provvede anche alla riscossione dei proventi derivanti dalla vendita di materiali fuori uso o di modico valore e dei depositi provvisori dei partecipanti alle aste e licitazioni, se non diversamente previsto.

3. L'economo provvede al pagamento delle spese relative a:

- a) acquisto riparazione e manutenzione di mobili, macchine e attrezzature;
- b) pubblicazioni, materiali di facile consumo, minute spese di funzionamento degli uffici, postali, telegrafiche e di corriere;
- c) tassa di proprietà degli autoveicoli di EAUT;
- d) acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti per gli automezzi;
- e) accertamenti sanitari per il personale di EAUT;
- f) anticipazione spese di missione, ove previste e consentite dalla normativa di riferimento;
- g) minute spese per materiali urgenti per cui non può provvedersi con le normali procedure e, in genere, qualsiasi altra spesa che rivesta carattere di urgenza per il funzionamento degli uffici.

4. L'economo custodisce e distribuisce i buoni-pasto secondo le indicazioni provenienti dal Servizio preposto.

5. L'economo non può usare le somme riscosse per il pagamento delle spese. Le somme riscosse sono versate senza indugio all'Istituto tesoriere e copia delle reversali è consegnata al Servizio preposto.

6. L'economo tiene le scritture necessarie per lo svolgimento diligente della propria attività. L'economo rende il conto delle spese e delle eventuali riscossioni, trimestralmente o ad esaurimento delle disponibilità, al servizio contabilità e bilancio.

7. Con le stesse modalità di cui al comma 1 può essere individuato un vice economo-cassiere nell'ipotesi di assenza o occasionale impedimento dell'economo-cassiere. Possono altresì essere individuati altri addetti ad attività economali per le unità locali di EAUT con limiti di operatività e capacità di spesa previsti nel provvedimento di individuazione.

8. Le disponibilità residue al 31 dicembre di ogni anno sono riversate all'Istituto tesoriere.

## **Articolo 13 Fasi e accertamento delle entrate**

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

2. L'entrata è accertata quando EAUT, appurati la ragione del suo credito ed il soggetto debitore, iscrive come competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito che viene a scadenza nell'anno.
3. Quando si tratta di entrata la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni, è necessario che l'accertamento sia preceduto da apposito provvedimento di accettazione.
4. L'accertamento di entrata da luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo di bilancio.
5. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono crediti dell'Ente.

#### **Articolo 14** **Riscossione**

1. Le entrate sono riscosse dall'istituto di credito che, ai sensi del presente regolamento, gestisce il servizio di tesoreria, mediante reversali di incasso.
2. Il cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengono pagate in favore di EAUT senza la preventiva emissione di reversali d'incasso, salvo a richiedere subito la regolarizzazione contabile.
3. Le eventuali somme pervenute direttamente a EAUT sono versate senza indugio all'Istituto tesoriere previa emissione di reversali d'incasso.

#### **Articolo 15** **Versamento**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase delle entrate, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse di EAUT.
2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano all'Istituto cassiere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dagli accordi convenzionali.

#### **Articolo 16** **Fasi e impegno della spesa**

1. La gestione delle spese si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
2. Le spese sono disposte conformità alle previsioni di bilancio ed al piano economico di gestione.
3. Il Servizio preposto prende nota degli impegni di spesa in ordine cronologico, distintamente per capitoli e, ove esistenti, per articoli e cura la redazione dei mandati o ordinativi di pagamento in esecuzione delle spese impegnate, utilizzando esclusivamente procedure automatizzate informatiche, previamente accertando la regolarità e l'esistenza di disponibilità nei relativi capitoli di spesa. Detto Servizio supporta gli altri Servizi quanto all'istruzione degli atti di spesa.
4. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono debiti dell'ente.

## **Articolo 17** **Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione delle spese, consistente nella determinazione dell'importo da pagare e nella individuazione del soggetto creditore, è effettuata sulla base di titoli e documenti comprovanti il diritto dei creditori.
2. Gli atti comprovanti il diritto e l'identificazione del creditore vanno allegati ai titoli di pagamento. Copia della documentazione deve essere conservata a cura del Servizio competente.

## **Articolo 18** **Pagamento delle spese**

1. Il pagamento delle spese viene disposto mediante emissione di mandati o ordinativi diretti, tratti sull'Istituto tesoriere di cui all'articolo 12. I mandati sono sottoscritti da responsabile del Servizio da cui dipende l'attività oggetto del mandato o dal suo Coordinatore e controfirmati dal responsabile del Servizio preposto all'attività finanziaria oltre ad essere vistati dal Direttore.
2. L'imputazione della spesa al capitolo di bilancio deve essere effettuata per l'importo lordo. I mandati di pagamento devono essere emessi per l'importo lordo.

## **Articolo 19** **Mandati di pagamento**

1. I mandati o ordinativi di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:
  - a) l'esercizio cui la spesa si riferisce, con l'annotazione in caso di debiti sorti negli esercizi precedenti a quello di emissione;
  - b) il capitolo di imputazione, con il numero d'ordine progressivo e l'eventuale codice meccanografico;
  - c) il nominativo o la denominazione del soggetto creditore, il luogo di residenza, domicilio o sede legale e il codice fiscale;
  - d) la causale di pagamento;
  - e) la somma da pagare in cifre e in lettere e se in acconto o a saldo;
  - f) la modalità di estinzione del titolo;
  - g) la data, il luogo di emissione, le firme di cui al comma 1 del precedente articolo.
2. EAUT provvede ai pagamenti mediante emissione di mandati informatici.

## **Articolo 20** **Compiti in materia di contabilità e bilancio**

1. Il Servizio preposto allo svolgimento dei compiti in materia di contabilità ha lo scopo di curare gli adempimenti di natura contabile connessi con lo svolgimento dell'attività di EAUT.
2. Al tale Servizio compete tra l'altro:
  - a) predisporre gli elementi per la formazione dei bilanci di previsione;
  - b) predisporre il bilancio di esercizio;
  - c) tenere le scritture cronologiche e sistematiche della gestione richieste dalla normativa civilistica in materia di contabilità e bilancio, dalla normativa fiscale oltre a quelle eventualmente richieste dalla natura dell'Ente e dall'attività come in concreto svolta;
  - d) vigilare sull'andamento del servizio di cassa e riferire su eventuali irregolarità o disservizi;
  - e) compilare le situazioni riassuntive periodiche previste per le verifiche del Collegio dei Revisori dei Conti o richieste dal Direttore;
  - f) effettuare dichiarazioni e adempimenti fiscali e coadiuvare in quelli contributivi e retributivi;

- g) prestare assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;
- h) riscontrare le liquidazioni disposte dagli altri Servizi, oltre a coadiuvarli in tale adempimento e ad eseguirle;
- i) curare l'effettuazione di ogni attività complementare alle precedenti.

## **CAPO QUARTO CONTABILITÀ E BILANCIO**

### **Articolo 21 Definizione del sistema contabile**

1. Il sistema contabile dell'Ente è ispirato ai principi civilistici, opportunamente integrati con i Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (O.I.C.), ed è finalizzato a fornire un quadro complessivo dei costi e dei ricavi nonché delle variazioni patrimoniali e finanziarie.
2. L'Ente adotta la contabilità economico-patrimoniale nel rispetto delle disposizioni contenute nel Codice Civile e delle tecniche ragionieristiche sulla base delle esigenze e delle prescrizioni contabili derivanti dalla propria natura di Ente Pubblico Economico.
3. Il sistema di contabilità è basato sul metodo della partita doppia.
4. Ai fini della tenuta delle scritture contabili d'esercizio l'Ente adotta un piano dei conti, costituito da un elenco di conti di natura patrimoniale, economica e d'ordine, articolato in modo da consentire la corretta rilevazione e l'analisi dettagliata di tutti i fatti amministrativo-gestionali dell'Ente medesimo aventi rilevanza ai fini civilistici e fiscali.
5. L'Ente provvederà alla tenuta dei seguenti libri:
  - a) libro giornale di cui all'art. 2216 del Codice Civile;
  - b) libro degli inventari di cui all'art. 2217 del Codice Civile;
  - c) libro dei beni ammortizzabili.L'Ente, in base alla sua specifica attività, dovrà altresì tenere i registri IVA prescritti dalla normativa vigente in materia.
6. Le funzioni proprie del sistema contabile dell'Ente sono svolte mediante l'utilizzo di un sistema informatico gestionale integrato che assicura la completezza, l'unicità e la coerenza delle informazioni.

### **Articolo 22 Esercizio economico e bilancio di esercizio**

1. L'esercizio economico ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. Il bilancio di esercizio, ispirato ai postulati di chiarezza e di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ente e del risultato economico dell'esercizio, è redatto secondo i principi desumibili dagli articoli 2423 e seguenti del Codice Civile
3. Il bilancio di esercizio si compone di:
  - stato patrimoniale;
  - conto economico;
  - nota integrativa;
  - relazione sulla gestione.
4. Al bilancio di esercizio è allegata la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

5. Lo schema di bilancio di esercizio è predisposto a cura del Servizio preposto ed inviato al Direttore, che lo sottopone all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti per la redazione dell'apposita relazione anche ai sensi di quanto previsto dallo Statuto. I documenti che compongono il bilancio di esercizio saranno comunicati al Collegio dei Revisori dei Conti nei termini previsti dall'art. 2429 del Codice Civile

6. Il Consiglio, entro il 30 aprile dell'anno successivo, adotta il bilancio consuntivo. Entro dieci giorni, dalla data di deliberazione, a cura del Direttore, il bilancio di esercizio è inviato alle Regioni vigilanti con i relativi allegati.

### **Articolo 23**

#### **Stato patrimoniale e conto economico**

1. Lo stato patrimoniale, redatto secondo lo schema previsto dall'articolo 2424 del codice civile indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio, raffrontata con quella dell'anno precedente.

2. Il conto economico, redatto secondo le disposizioni dell'art. 2425 del codice civile deve dare la dimostrazione del risultato economico conseguito nell'esercizio.

3. Il raffronto dei dati dell'esercizio a cui si riferisce il bilancio con quelli relativi all'esercizio precedente evidenzia le variazioni intervenute nelle poste attive e passive dello stato patrimoniale, l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto e gli scostamenti dei ricavi e dei costi per effetto della gestione.

4. Sono vietate compensazioni tra poste attive e passive dello stato patrimoniale e tra componenti positivi e negativi del conto economico.

### **Articolo 24**

#### **Ammortamenti**

1. Nel conto economico devono essere evidenziati, tra gli altri, gli ammortamenti secondo la seguente disciplina:

a) i beni mobili il cui costo d'acquisto unitario è inferiore ad € 516,46 possono essere completamente ammortizzati nell'esercizio di acquisizione, in ragione della modestia dell'importo, laddove ne venga ravvisata la durata estremamente limitata nel tempo;

b) gli altri beni mobili, mobili registrati ed immobili devono essere ammortizzati con le aliquote previste dalle normative civilistiche e fiscali vigenti in relazione anche al loro utilizzo;

c) gli investimenti effettuati anche in parte dall'Ente - con esclusione quindi delle opere realizzate in concessione dallo Stato, dalle Regioni e da altri soggetti pubblici e quindi con oneri di ammortamento a loro totale carico - possono essere ammortizzati con aliquote determinate per ciascuna opera in relazione alla prevedibile durata della medesima.

### **Articolo 25**

#### **Nota integrativa**

1. La nota integrativa, redatta nel rispetto delle previsioni dell'art. 2426 del Codice Civile, è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio, oltre ad ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati di bilancio.

2. La nota integrativa, in particolare e tra gli altri, indica:

a) i criteri adottati nella valutazione delle voci dello stato patrimoniale;

- b) i movimenti delle immobilizzazioni, specificando, per ciascuna voce, il costo iniziale, le eventuali rivalutazioni e svalutazioni, le acquisizioni, le alienazioni e le permutate intervenute;
- c) le variazioni intervenute nelle voci costituenti il patrimonio netto;
- d) le variazioni intervenute nelle voci dell'attivo e del passivo dello stato patrimoniale diverse dalle immobilizzazioni;
- e) la composizione delle voci dei ratei e dei risconti;
- f) la composizione dei dati come già nei conti d'ordine.

#### **Articolo 26** **Relazione sulla gestione**

1. La relazione sulla gestione in sede di bilancio di esercizio concerne l'andamento della gestione nel suo complesso, ed è redatta in armonia con l'art. 2428 del Codice Civile.

### **CAPO QUINTO** **GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Articolo 27** **Criteri di valutazione dei beni patrimoniali**

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'articolo 2426 del codice civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali e internazionali a ciò deputati.

#### **Articolo 28** **Carico e scarico dei beni**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base dei buoni di carico emessi dal consegnatario di cui al successivo articolo
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi può essere disposta da EAUT su motivata richiesta del consegnatario.
3. Per quanto attiene al discarico dei beni si seguono i principi previsti dalle norme di contabilità generale dello Stato.
4. Il provvedimento di cancellazione dagli inventari accerta anche l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza del consegnatario al fine della redazione del verbale di discarico.
5. I beni immobili sono inventariati su separato registro con le seguenti indicazioni:
  - a) numero di inventario;
  - b) descrizione, ubicazione ed uso cui sono destinati;
  - c) estremi catastali, partita catastale, classificazione, rendita catastale;
  - d) titoli di acquisizione;
  - e) valore iniziale e successive variazioni;
  - t) servitù, pesi, oneri di cui sono gravati;
  - g) eventuali redditi.
6. I fabbricati sono assicurati almeno contro i danni derivanti da incendio e da responsabilità civile

verso terzi.

## **Articolo 29 Consegnatario**

1. I beni mobili, gli arredi, le macchine e le apparecchiature di EAUT sono assunti in carico da un dipendente denominato consegnatario che viene incaricato secondo le modalità previste nel regolamento di organizzazione per il conferimento di incarichi al personale dipendente.
2. L'utilizzatore - anche temporaneo - di tali beni resta tuttavia unico responsabile per il loro diligente impiego
3. Non è ammessa la possibilità di delegare le proprie funzioni dal consegnatario a dipendenti e ove ciò avvenisse rimane ferma in ogni caso la personale responsabilità del delegante.
4. Può essere incaricato - con le modalità di cui al comma 1 - un sostituto consegnatario per sostituire il consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.
5. Al consegnatario è affidata:
  - a) la conservazione dei mobili e degli arredi d'ufficio, di utensili, di macchine ed attrezzature di ufficio e quant'altro costituisca la dotazione degli uffici, magazzini, centri informatici ed elettronici cui sono addetti;
  - b) la conservazione degli oggetti di cancelleria, degli stampati, registri e carta di qualunque specie.
6. Il consegnatario tiene diligentemente le scritture per i servizi da lui espletati secondo modalità che possono essere anche appositamente disciplinate.

## **CAPO SESTO ATTIVITA' NEGOZIALE**

### **Articolo 30 Principi generali**

1. EAUT, per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, ha piena capacità negoziale.
2. Per i lavori, servizi e forniture si applicano le norme comunitarie e nazionali vigenti in materia e le disposizioni di cui al presente Capo. E' precluso l'artificioso frazionamento delle commesse.
3. EAUT - che è ente pubblico economico inserito nell'elenco di cui all'art. 1 comma 2 della Legge del 31 dicembre 2009, n. 196 e s.m.i. operante nel settore dell'acqua e dell'energia - ai fini dello svolgimento dell'attività negoziale - quale organismo di diritto pubblico - è assoggettato alle previsioni di cui al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. e si avvale di linee guida, bandi-tipo, capitolati-tipo, contratti-tipo ed altri "strumenti di regolamentazione flessibile" dei quali è ivi prevista l'adozione da parte dell'ANAC.
4. Ai fini dello svolgimento dell'attività negoziale, EAUT potrà adottare eventuali disposizioni organizzative interne e di dettaglio che si rendano necessarie in attuazione e per l'osservanza del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.

## **CAPO SETTIMO SINGOLE FIGURE CONTRATTUALI**

### **Articolo 31**

## **Servizi di EAUT**

1 EAUT, nell'esercizio dei compiti istituzionali, ha facoltà di svolgere attività di servizi per conto terzi, nell'ambito delle medesime competenze istituzionali.

### **Articolo 32**

#### **Concessione di beni in uso gratuito**

1. EAUT nell'espletamento dei fini istituzionali può concedere in uso gratuito beni mobili e programmi software di cui sia licenziataria con autorizzazione alla concessione d'uso.

2. La concessione in uso di cui al comma precedente non può determinare assunzione di oneri, a qualsiasi titolo, per EAUT ed è subordinata alla assunzione di responsabilità per la utilizzazione del bene da parte del beneficiario. La concessione è sempre revocabile e non può comunque mai estendersi oltre i periodi di tempo eventualmente predeterminati.

## **CAPO OTTAVO**

### **ALTRE ATTIVITA' NEGOZIALI**

#### **Articolo 33**

##### **Formazione tecnico - scientifica**

1. EAUT, può assegnare -- anche con proprie risorse -- dottorati di ricerca, borse di studio e assegni di ricerca, sulla base di apposite disposizioni approvate dal Consiglio secondo la normativa vigente.

## **CAPO NONO**

### **CONTROLLI**

#### **Articolo 34**

##### **Collegio dei Revisori dei Conti**

1. La composizione, le modalità di nomina e le funzioni del Collegio dei Revisori dei Conti sono determinate dalle leggi istitutive e dallo statuto.

2. Il Collegio dei Revisori dei Conti:

- a) effettua il riscontro della gestione di EAUT ed esercita anche il controllo contabile ai sensi dell'articolo 2403 del codice civile e tenendo conto dei principi di revisione di contabilità pubblica;
- b) vigila sull'osservanza delle disposizioni in materia contabile;
- c) esamina il bilancio di previsione ed il bilancio di esercizio -- conoscendo annualmente anche delle spese per il personale e dei loro meccanismi generatori -- e predisponde le relative relazioni di accompagnamento;
- d) effettua le verifiche dei valori, dei titoli e dei saldi dei conti di tesoreria;
- e) provvede, anche d'iniziativa, ad ogni altro adempimento necessario, strettamente pertinente con la propria funzione.

3. Il Collegio dei Revisori dei Conti può assistere alle riunioni del Consiglio della cui convocazione riceve comunicazione.

4. Il Collegio dei Revisori dei Conti si avvale dei dati e dei risultati degli organi di controllo interno e vigila affinché siano sistematicamente esperite le relative procedure.

5. Il Collegio dei Revisori dei Conti effettua, almeno ogni trimestre, controlli e riscontri sulla consistenza di cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi e i titoli a custodia.
6. Fermo restando il carattere collegiale dell'organo, i Revisori dei Conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, ad atti di controllo; a tale scopo hanno diritto di prendere visione di tutti gli atti e documenti contabili.
7. Di ogni verifica e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale.
8. È obbligatorio acquisire il parere dei Revisori dei Conti, reso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti bilanci preventivi, bilanci di esercizio, contratti di mutui con oneri di ammortamento - anche parziale - a carico di EAUT, partecipazioni societarie. EAUT fa pervenire al Collegio i documenti necessari con congruo anticipo rispetto al giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti.

### **Articolo 35** **Controllo interno di gestione**

1. Presso EAUT opera un Servizio per il Controllo Interno - costituito secondo le previsioni contenute nel regolamento di organizzazione - il quale ne cura anche il controllo della gestione.
2. Il controllo di gestione è inteso quale procedura diretta a verificare lo stato di attuazione ed il raggiungimento degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. A tal fine dal Servizio viene annualmente definito il Piano Esecutivo di Gestione, utilizzato come strumento programmatico ed organizzativo ai fini dello svolgimento della funzione di controllo dell'attività complessiva dell'Ente.
3. Con il controllo di gestione si verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi formulati, dato dal rapporto tra risultato effettivo e risultato atteso, il grado di realizzazione delle attività programmate, espresso attraverso stati di avanzamento dei lavori e percentuali di attuazione dei programmi e il grado di impiego delle risorse, espresso attraverso indicatori di efficienza.
4. Tramite il controllo di gestione possono realizzarsi in corso d'anno gli interventi correttivi da intraprendere a seguito del verificarsi di scostamenti tra risultati attesi e conseguiti, tra azioni programmate e realizzate, tra l'impiego delle risorse previsto e quello effettivo. Gli interventi correttivi, che trovano esplicitazione nel report di controllo infrannuale, possono riguardare, a seconda dei casi, l'azione, la programmazione o la stessa ridefinizione degli obiettivi. La realizzazione delle fasi di aggiustamento, allorché si sostanzino in una revisione della programmazione, e/o nella ridefinizione degli obiettivi originariamente formulati, trova altresì attuazione in corrispondenti variazioni del Piano esecutivo di gestione e - all'occorrenza - del bilancio.
5. La fase del controllo trova utile impiego ai fini della valutazione delle risorse umane e della conseguente applicazione di incentivi o disincentivi da prevedere in un sistema premiante.
6. Ai fini del controllo di gestione è anche predisposta apposita reportistica, differenziata a seconda degli oggetti e destinatari considerati, nella quale si evidenziano gli esiti dell'azione, gli scostamenti rispetto a obiettivi e programmi, le cause degli scostamenti, le relative responsabilità e le conseguenti azioni correttive.

### **Articolo 36** **Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per quanto non espressamente disciplinato si applicano le disposizioni di cui al codice civile e ai principi di contabilità emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC).

2. L'inserimento di EAUT nella rilevazione del Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici (articolo 28 della legge n. 289/2002) comporterà l'ulteriore adempimento dell'elaborazione del prospetto di cui all'allegato n. 15 al D.lgs. 118/2011.

Regolamento approvato con delibera 19/07/2016 n.695 della Giunta della Regione Toscana e con delibera 06/03/2017 n.216 della Giunta della Regione Umbria.