



Comuni di Afragola, Caivano, Cardito, Crispano

AZIENDA CONSORTILE “A.C.C.C.” dell’Ambito N19

Piazza Municipio n. 1 - Comune di Afragola (NA)

REGOLAMENTO di CONTABILITÀ

Approvato con delibera dell’Assemblea Consortile del 04/02/2021

Sommario

Art.1 –Ambito del Regolamento.....	3
Art.2- Principi e finalità del sistema contabile.....	3
Art. 3 - Libri Contabili e scritture obbligatorie.....	3
Art. 4- Strumenti.....	4
Art. 5 -Contabilità pubblica ed economico-patrimoniale.....	4
Art. 6 – Soggetti preposti alla gestione finanziaria e contabile dell’azienda.	4
Art.7- Consiglio di Amministrazione.....	4
Art. 8-Presidente.....	5
Art.9 –Direttore.....	5
Art. 10- Organo di revisione.....	6
Art. 11- Piano programma e bilancio pluriennale di previsione.....	6
Art.12- Il bilancio economico pluriennale.....	6
Art. 13- Bilancio preventivo economico annuale	6
Art. 14- Modalità di finanziamento.....	7
Art. 17- Scritture di chiusura	8
Art. 18- Gestione delle risorse	8
Art. 19- Controllo Contabile.....	8
Art. 20 – Gestione delle entrate	8
Art. 21- Riscossione.....	8
Art. 22- Gestione delle uscite.....	8
Art. 23- Pagamento	9
Articolo 24 - Individuazione del Tesoriere	9
Articolo 25 - Condizioni del servizio tesoreria.....	9
Articolo 26 - Oggetto del servizio di tesoreria.....	9
Articolo 27 - Ordini di incasso e di pagamento	9
Articolo 28 - Modalità di esecuzione degli ordinativi dell'azienda da parte del tesoriere.....	9
Articolo 29 - Anticipazioni di cassa.....	10
Articolo 30 - Trattamento fiscale degli ordinativi.....	10
Articolo 31 - Documentazione da presentare all'azienda da parte del tesoriere.....	10
Articolo 32 - Gestione titoli e valori	10
Articolo 33 - Servizio di tesoreria informatizzata.....	10
Articolo 34 - Risoluzione del contratto di tesoreria.....	10
Art. 35-Tenuta della contabilità e collaborazione di tutte le articolazioni aziendali.....	10

Art. 36- Spese di rappresentanza	11
Art. 37- Fondo economato	11
Art. 38- Patrimonio	11
Art. 39 - Pubblicità del regolamento.....	11
Art. 40- Disposizioni finali	11
Art. 41- Entrata in vigore.....	12

CAPO 1- FINALITA' E PRINCIPI

Art.1 –Ambito del Regolamento.

Fermo restando quanto previsto nel Regolamento di gestione del Fondo Unico di Ambito, approvato con Delibera di Assemblea Consortile, il presente Regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell' Azienda Speciale Consortile A.C.C.C. Assistenza, Condivisione, Coesione e Collegialità, per i servizi sociali dell'Ambito Territoriale N19 - Comuni di Afragola, Caivano, Cardito, Crispano, nel rispetto della Legge Regionale 230ttobre 2007, n. 11 "Legge per la dignità e la cittadinanza sociale. Attuazione della legge 8 novembre 2000, n. 328 e s.m.i, ed è adottato in base ai principi stabiliti dal D.P.R. n. 902/1986, alle norme contabili del Codice Civile, alle prescrizioni del D.Lgs n. 267/2000 e del D.Lgs n. 118/2011, definisce il sistema contabile dell'Azienda, la sua struttura e le sue finalità, i diversi processi contabili (programmazione, gestione, consuntivazione, revisione della previsione) ed infine il sistema dei controlli.

Art.2- Principi e finalità del sistema contabile.

I principi cui devono ispirarsi le attività di programmazione economico-finanziaria, di gestione e di investimento dell'Azienda sono l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e il pareggio di bilancio. Gli strumenti adottati nell'ambito del presente regolamento, i criteri utilizzati nella loro definizione ed i criteri di utilizzo sono volti alla massima trasparenza, non solo nella gestione economico-finanziaria dell'Azienda, ma dei complessi risultati raggiunti dalla gestione, in un'ottica di accountability rivolta non solo ai soggetti finanziatori, ma a tutti gli interlocutori ed alla comunità di riferimento in generale.

Il sistema contabile dell'Azienda adotta i principi contabili generali, di cui all'allegato 1, previsto dall'art. 3, comma 1 del D.Lgs n. 118/2011, ovvero:

1. Principio dell'annualità;
2. Principio dell'unità;
3. Principio dell'universalità;
4. Principio dell'integrità;
5. Principio della veridicità, attendibilità, correttezza e comprensibilità;
6. Principio della significatività e rilevanza;
7. Principio della flessibilità;
8. Principio della congruità;
9. Principio della prudenza;
10. Principio della coerenza;
11. Principio della continuità e della costanza;
12. Principio della comparabilità e della verificabilità;
13. Principio della neutralità;
14. Principio della pubblicità;
15. Principio dell'equilibrio di bilancio;
16. Principio della competenza finanziaria;
17. Principio della competenza economica;
18. Principio della prevalenza della sostanza sulla forma

Il Sistema contabile nel suo complesso risponde alle seguenti esigenze:

- disporre di una strumentazione tecnico-contabile adeguata alla misurazione dell'efficienza e dell'efficacia gestionale nell'utilizzo delle risorse;
- garantire l'efficacia dei processi di programmazione e di gestione;
- consentire meccanismi di decentramento e responsabilizzazione nell'uso delle risorse;
- monitorare l'equilibrio finanziario della gestione, garantendo il controllo preventivo di disponibilità delle risorse finanziarie.

Art. 3 - Libri Contabili e scritture obbligatorie.

Tutti i documenti contabili, gli ordinativi di incasso e di pagamento, le risultanze periodiche del servizio di cassa, nonché le variazioni negli elementi attivi e passivi patrimoniali devono essere rilevati mediante scritture contabili previste dalle norme di cui agli articoli 2214 e seguenti del Codice Civile, in quanto applicabili.

L'Azienda deve tenere ed aggiornare i seguenti libri obbligatori:

- Libro giornale,
- Libro delle adunanze e delle delibere del Consiglio di Amministrazione,
- Libro delle adunanze e delle delibere dell'Assemblea Consortile,
- Libro delle adunanze dell'organo di controllo,
- Libro degli Inventari.

Art. 4- Strumenti

L'Azienda adotta un sistema contabile nel rispetto delle norme previste dal TUEL, D. Lgs. 267/00, e dalla normativa di legge prevista dalla contabilità economico-patrimoniale.

Il sistema contabile deve consentire l'analisi dei diversi fatti di gestione sotto l'aspetto economico, finanziario e patrimoniale. Al fine di disporre di adeguati strumenti di analisi l'Azienda deve predisporre i seguenti documenti:

- a) Il bilancio preventivo, che comprende:
 1. il bilancio preventivo economico pluriennale di previsione di durata triennale;
 2. il bilancio preventivo economico annuale - budget;
- b) Il bilancio consuntivo di esercizio, che comprende:
 1. lo stato patrimoniale;
 2. il conto economico;
 3. la nota integrativa;
 4. il Rendiconto finanziario (Consuntivo);
 5. la relazione sulla gestione

Il Consiglio di Amministrazione può dotarsi di ulteriori strumenti di rendicontazione, ovvero integrare quelli previsti ove si ritenga che tale integrazione sia funzionale ad una maggiore chiarezza ed efficacia della rendicontazione verso gli interlocutori e la collettività.

Art. 5 -Contabilità pubblica ed economico-patrimoniale.

Il sistema contabile, ai sensi del D. Lgs. 118/2011, adottato dall'Azienda integra la contabilità generale e le contabilità sezionali clienti e fornitori.

La contabilità pubblica applica il sistema di competenza finanziaria e di cassa.

La contabilità generale si svolge secondo il metodo della partita doppia e registra le variazioni del patrimonio, i costi e i proventi in base al principio della competenza economica; essa rileva gli eventi contabili a consuntivo ed è finalizzata alla classificazione di elementi del patrimonio (attività e passività), costi e proventi secondo la loro natura. I riepiloghi delle registrazioni di contabilità generale consentono, a fine esercizio, la determinazione dei risultati economici consuntivi e della consistenza del patrimonio dell'Azienda nel suo complesso. Le contabilità sezionali clienti e fornitori accolgono le registrazioni riferite ai rapporti di credito e debito verso terzi, riepilogate in contabilità generale.

I sistemi di contabilità insieme si interfacciano per completare i procedimenti contabili ed amministrativi, nel rispetto del principio di trasparenza e pubblicità, ai sensi del D. Lgs.33/2013.

Art. 6 – Soggetti preposti alla gestione finanziaria e contabile dell'azienda.

I soggetti preposti alla gestione finanziaria e contabile dell'Azienda sono:

- a) il Consiglio di Amministrazione
- b) il Presidente
- c) il Direttore
- d) l'Organo di Revisione dei Conti, con funzione di controllo.

CAPO 2 RUOLI E RESPONSABILITA'

Art.7- Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio Di Amministrazione è nominato dall'Assemblea Consortile.

Il Consiglio di Amministrazione è composto da n.3 membri, compreso il Presidente.

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica 3 anni ed è rinnovabile per un solo triennio consecutivo.

Il Consiglio di Amministrazione elegge nel suo seno un Vice Presidente che collabora con il Presidente e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento temporaneo.

L'attività del Consiglio di Amministrazione è collegiale.

Il CdA non è validamente costituito se non intervengono almeno due membri.

Il Consiglio delibera a maggioranza dei voti presenti, a parità dei voti prevale quello del Presidente.

Il Consiglio di Amministrazione:

- predispone le proposte di deliberazione dell'Assemblea;
- sottopone all'Assemblea i Piani e Programmi annuali;
- delibera sull'acquisizione di beni mobili;
- delibera sulle azioni da promuovere o da sostenere innanzi alle giurisdizioni ordinarie e speciali
- effettua i riallineamenti tecnici con cui periodicamente si provvede ad aggiornare il numero di spettanti ad ogni ente consorziato.

Competono al CdA:

- a) la nomina del Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione medesimo;
- b) l'approvazione di regolamenti e delle disposizioni per la disciplina e il funzionamento dei presidi e dei servizi;
- c) la fissazione degli obiettivi al Direttore;
- d) il conferimento, su proposta del Direttore, di incarichi di direzione di aree funzionali e di collaborazione esterne ad alto contenuto di professionalità;
- e) le deliberazioni su lavori e forniture superiore a quello delegato alla competenza
- f) l'apertura di conti correnti bancari e postali e le richieste di affidamenti di qualsiasi tipo ed importo;
- g) la predisposizione degli atti preparatori da sottoporre poi all'approvazione dell'Assemblea Consortile;
- h) la definizione del piano tecnico-gestionale, compresa la dotazione organica del servizio, di bilanci preventivi;
- i) la definizione del regolamento linee guida inerenti la disciplina dei contratti per l'acquisto di beni e servizi;
- j) la definizione del livello di delega delle funzioni al Direttore;
- k) l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti necessari alla gestione amministrativa dell'Azienda che non siano riservati per Statuto all'Assemblea Consortile, al Presidente e al Direttore.

Il Consiglio di Amministrazione entra in carica nella continuità del Piano Programmatico approvato dalla precedente amministrazione. Entro sei mesi dalla nomina il CdA, sentito il Direttore, approva il nuovo piano programmatico.

Entro il 31 dicembre il Consiglio di Amministrazione approva il bilancio pluriennale ed il budget annuale. Se entro tale data il Consiglio di nuova nomina non si è ancora dotato di un proprio Piano Programmatico, il bilancio pluriennale viene definito nell'ipotesi di continuità del precedente Piano.

Il Consiglio di Amministrazione verifica periodicamente, con scadenza almeno trimestrale, il raggiungimento degli obiettivi in relazione alle direttive impartite, la correttezza amministrativa, nonché l'efficienza e l'efficacia della gestione.

Entro il 30 aprile si approva il bilancio dell'esercizio precedente.

Art. 8-Presidente.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è il legale rappresentante dell'Azienda.

Compete al presidente sorvegliare la regolare tenuta della contabilità dell'Azienda.

Presenta al Consiglio di Amministrazione il bilancio di esercizio.

In seno al Consiglio di Amministrazione coordina e stimola la definizione del piano programmatico, che costituisce il riferimento per la costruzione del bilancio pluriennale.

Art.9 –Direttore

Sulla base del budget annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore formula il budget di previsione per l'esercizio di riferimento dei singoli Centri di Responsabilità.

Predisporre con cadenza trimestrale una relazione sullo stato del budget da sottoporre al Consiglio di Amministrazione e predisporre il bilancio di esercizio da portare all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Entro il 31 dicembre predisporre il budget dell'esercizio successivo sulla base delle linee guida definite nel piano programmatico e nel bilancio pluriennale.

Art. 10- Organo di revisione.

L'Azienda si dota di strumenti e di organi di controllo di regolarità amministrativa e contabile. Allo scopo l'Assemblea Consortile nomina l'Organo di Revisione, composto da un revisore, scelto tra soggetti iscritti al registro dei revisori legali istituito ai sensi della normativa vigente. La durata del mandato dell'Organo è triennale. L'impossibilità derivante da qualsiasi causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo superiore a sei mesi determina la cessazione dell'incarico.

Il Revisore, nei termini previsti per l'approvazione del Budget, redige sullo stesso un apposito parere, proponendone o meno l'approvazione.

Detto parere deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che l'Azienda intende realizzare e, in particolare, sull'attendibilità delle entrate previste sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dall'Azienda, nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente l'ammontare delle risorse utilizzate negli esercizi precedenti.

CAPO 3

ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE

Art. 11- Piano programma e bilancio pluriennale di previsione.

Il Piano Programma è lo strumento di programmazione generale, secondo gli indirizzi approvati dall'Assemblea Consortile, deve essere redatto annualmente entro il 31 dicembre di ogni esercizio, con riferimento ai tre esercizi successivi e deve fissare in termini quali-quantitativi, le strategie e gli obiettivi Aziendali, articolati in programmi e progetti.

Dal Piano-programma dovrà risultare quanto di seguito indicato:

- caratteristiche e requisiti delle prestazioni da erogare;
- risorse finanziarie ed economiche necessarie alla realizzazione degli obiettivi di piano;
- priorità di intervento, anche attraverso l'individuazione di appositi progetti;
- modalità di attuazione dei servizi erogati e modalità di coordinamento con gli altri enti del territorio;
- indicatori e parametri per la verifica;
- il programma biennale degli acquisti di beni e di servizi (D.lgs. 50/2016 e ss. mm.ii.);
- le previsioni e le proposte in ordine alle tariffe e all'accesso ai servizi;
- politiche del personale con particolare riferimento alla formazione, alla programmazione dei fabbisogni delle risorse umane ed alla modalità di reperimento delle stesse.

Art.12- Il bilancio economico pluriennale.

Il Bilancio Pluriennale di previsione è il documento contabile di programmazione elaborato su base triennale con riferimento ed in concomitanza con gli altri strumenti della programmazione adottati all'Azienda; esso rappresenta, oltre che uno strumento di autorizzazione, l'obiettivo di attuazione in termini economici, finanziari e patrimoniali nell'arco di tempo considerato.

Il contenuto del documento è articolato per anno ed è annualmente aggiornato per scorrimento, in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo economico annuale.

Il Bilancio Pluriennale di previsione è approvato dall'Assemblea Consortile entro il 31 dicembre, su proposta del Consiglio di Amministrazione.

Sul Bilancio Pluriennale di previsione si pronuncia, con propria relazione, il Revisore Contabile.

Art. 13- Bilancio preventivo economico annuale

Il bilancio preventivo economico annuale è un documento contabile che ha lo scopo di prevedere, programmare, autorizzare e controllare i costi ed i ricavi.

Esso deve rispondere ai principi di veridicità, universalità, annualità, elasticità, pubblicità, e, salvo diverse disposizioni regionali, di pareggio fra i ricavi ed i costi complessivi.

Esso è composto:

- dal conto economico che dovrà comprendere tutti i componenti positivi e negativi di reddito che si prevedono di competenza dell'esercizio;
- da una relazione sulla gestione dalla quale emergano tutti gli elementi utili alla intelligibilità del bilancio stesso, nonché gli indirizzi strategici e gestionali da seguire nel periodo considerato ed, in particolare:

- 1) un programma delle attività manutentive ordinarie e straordinarie degli immobili Aziendali;
- 2) la situazione del personale dipendente all'inizio dell'esercizio e delle variazioni che si prevede interverranno;
- 3) programma investimenti.

Lo schema del bilancio preventivo economico annuale (Budget), predisposto dal Direttore, e approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 dicembre, con i relativi allegati previsti. Esso viene firmato dal Presidente e trasmesso al Revisore dei conti, per il parere di competenza da rendere entro 7 giorni dalla ricezione degli atti. L'Assemblea Consortile delibera l'approvazione del Budget entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento.

Il Consiglio di Amministrazione può procedere a variazioni del bilancio preventivo economico annuale nei seguenti casi:

- risultati effettivi di attività/qualità che si scostano in modo significativo dall'obiettivo e, comunque, in direzione opposta rispetto alle attese e/o che comportano una riallocazione interna delle risorse strutturali;
- indici effettivi di consumo di risorse che si scostano in modo significativo dall'obiettivo e, comunque, in direzione opposta rispetto alle attese;
- modificazioni significative nelle risorse strutturali (personale, tecnologia e spazi) assegnate ad inizio esercizio;
- sopravvenuta impossibilità di avviare e/o portare a compimento progetti specifici.

L'Azienda utilizza gli eventuali utili per lo sviluppo delle attività istituzionali indicate dallo statuto, per la riduzione dei costi di gestione dei servizi e per la conservazione del patrimonio.

Sul bilancio preventivo economico annuale ed eventuali variazioni si pronuncia, con propria relazione, il Revisore Contabile.

Sulla base del bilancio preventivo economico annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore formula il budget per l'esercizio di riferimento dei singoli Centri di Responsabilità, sia per le singole tipologie di costi che per i relativi ricavi.

In caso di spalfonamento del budget di spesa, l'ufficio competente dovrà sottoporre al Direttore le motivazioni che lo hanno causato e fornire indicazioni sulle modalità di recupero dei maggiori costi.

Art. 14- Modalità di finanziamento

L'Azienda finanzia la propria attività con risorse diverse, ovvero:

- corrispettivi pagati dai Comuni per le attività gestite dall'Azienda, nell'ambito dei contratti di servizio sottoscritti;
- contributi dallo Stato, dalla Regione, da altri Enti pubblici o soggetti privati (es. fondazioni ...);
- proventi diversi per l'attività svolta sul mercato a favore di enti terzi o di cittadini.

Art. 15- Bilancio Consuntivo (d'esercizio).

Il Bilancio d'esercizio è il documento contabile con il quale si rappresenta la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Azienda e si quantifica il risultato economico conseguito nel periodo considerato; esso è costituito dai seguenti documenti:

- a) stato patrimoniale;
- b) conto economico;
- c) nota integrativa;

Il Bilancio d'esercizio, accompagnato dalla Relazione sulla gestione è approvato, di norma, entro il 30 giugno, dall'Assemblea Consortile su proposta del Consiglio di Amministrazione.

Sul bilancio d'esercizio si pronuncia con propria relazione il Revisore Contabile.

Art. 16- Principi di redazione del bilancio di esercizio.

La stesura del bilancio d'esercizio deve uniformarsi a corretti principi di redazione rispettando, in particolare, i seguenti:

- a) continuità;
- b) prudenza;
- c) competenza;
- d) costanza nell'applicazione dei principi contabili e dei criteri di valutazione;
- e) chiarezza, veridicità e correttezza.

Art. 17- Scritture di chiusura

Il risultato economico di esercizio si ottiene attraverso le scritture finali di chiusura. In questa fase, attraverso la contrapposizione dei conti di costa e di ricavo, si ottiene l'utile/perdita dell'esercizio, che, *inserito/a* tra i conti del Patrimonio, determina il pareggio delle sezioni attiva e passiva dello Stato Patrimoniale.

CAPO IV GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 18- Gestione delle risorse

La gestione delle entrate e delle spese è effettuata dal Direttore, o dal Responsabile del Servizio Gestione Economica e Finanziaria se delegato.

Art. 19- Controllo Contabile

Il Servizio Gestione Economica e Finanziaria è preposto alla verifica costante dello stato delle entrate e dell'andamento delle spese. Il Responsabile del Servizio segnala tempestivamente al Direttore eventuali fatti che, secondo la sua valutazione, si discostano significativamente dal Budget.

I controlli finalizzati a garantire l'imparzialità e la funzionalità della gestione in termini di economicità, efficienza ed efficacia dell'Azienda, nel suo complesso e delle singole strutture, sono eseguiti dal Revisore dei conti.

Il Revisore compie tutte le verifiche necessarie per assicurare il regolare andamento della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale, vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto e del presente Regolamento, nonché sulla corrispondenza del Bilancio d'esercizio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili. L'esercizio dei poteri di controllo si esplica anche nella predisposizione di pareri, relativamente al Bilancio d'esercizio, al Budget e ad eventuali variazioni al Budget; quest'ultime solo se richiesto dall'Assemblea Consortile.

Art. 20 – Gestione delle entrate

La gestione delle entrate si attua, previa verifica della ragione del credito, della somma da incassare e del debitore, in due fasi: riscossione e versamento.

Art. 21- Riscossione

La riscossione consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere delle somme dovute all'Azienda, di norma va disposta a mezzo dell'ordinativo d'incasso. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal Direttore, o dal Responsabile del Servizio Gestione Finanziaria se delegato, e contiene:

- l'indicazione del debitore,
- l'ammontare della somma da riscuotere,
- la causale,
- gli eventuali vincoli di destinazione delle somme,
- il numero progressivo,
- l'esercizio di riferimento e la data di emissione.

L'Istituto cassiere deve accettare, senza alcun pregiudizio, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'Azienda, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi **l'Istituto cassiere** né dà immediata comunicazione all'Azienda richiedendone la regolarizzazione. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e viene effettuato nei modi e nei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 22- Gestione delle uscite

La gestione delle uscite si attua attraverso le fasi dell'impegno e del pagamento.

Le spese sono impegnate quando è giuridicamente perfezionata l'obbligazione, determinati la ragione, la somma da pagare e il soggetto creditore. Gli impegni di spesa sono assunti esclusivamente dal Direttore, su proposta dei Responsabili delle varie aree all'interno dell'Azienda Consortile. Con l'approvazione del budget e delle successive variazioni, si considerano impegnate sui relativi stanziamenti le risorse impiegate per:

- il trattamento economico attribuito al personale dipendente in base ai contratti collettivi nazionali ed i relativi oneri;

- le obbligazioni assunte in base a contratti oppure a disposizioni di legge;
- le spese riferite a specifici centri di costo, ovvero quelli per i quali il Direttore ha provveduto all'assegnazione del budget ai Responsabili dei procedimenti incaricati, sono oggetto di "Ordinativi di spesa".

Il Responsabile al verificarsi dell'evento deve provvedere a predisposizione dell'ordinativo di spesa contenente le informazioni minime (esempio: servizio, beneficiario, causale) per il perfezionamento dell'obbligazione.

Art. 23- Pagamento

Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di apposita determina o titolo di pagamento, numerati in ordine progressivo, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di Tesoreria.

Il Direttore attesta l'avvenuta regolare fornitura dei beni/servizi ordinati ed autorizza la liquidazione delle relative fatture.

Verificata la correttezza della liquidazione effettuata, l'Ufficio Economico-Finanziario emette l'ordinativo.

Per ogni pagamento il Tesoriere si farà rilasciare dal beneficiario regolare quietanza o acquisirà copia del bonifico effettuato da apporre sul relativo ordinativo, ovvero da allegare allo stesso.

Gli ordinativi di pagamento sono firmati dal Direttore, o dal Responsabile del Servizio Gestione Economica e Finanziaria se delegato, e contengono i seguenti elementi:

- il numero progressivo della determina o titolo di pagamento per l'esercizio di riferimento;
- la data di emissione;
- l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza;
- l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- la causale.

Articolo 24 - Individuazione del Tesoriere

Il servizio di tesoreria potrà essere affidato, anche a seguito di trattativa privata, ad un istituto di credito o ad un consorzio di istituti di credito mediante apposita convenzione.

Articolo 25 - Condizioni del servizio tesoreria

Le condizioni del servizio di tesoreria sono quelle offerte in sede di gara dal soggetto aggiudicatario del servizio di tesoreria.

Articolo 26 - Oggetto del servizio di tesoreria

Il tesoriere deve curare ogni servizio bancario richiesto dall'Azienda. In particolare dovrà incassare o pagare somme di denaro, rispettivamente in base a ordini d'incasso o di pagamento.

Articolo 27 - Ordini di incasso e di pagamento

Gli ordinativi di incasso e di pagamento dell'Azienda dovranno essere firmati, disgiuntamente, dal Direttore o dal Vice Direttore se nominato. L'Azienda comunica preventivamente al tesoriere le generalità delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso e di pagamento, le eventuali variazioni e le firme originali.

Articolo 28 - Modalità di esecuzione degli ordinativi dell'azienda da parte del tesoriere

Gli ordinativi di incasso e di pagamento dell'Azienda vengono consegnati al tesoriere con un elenco in duplice copia, di cui una, munita di data e firma, viene restituita all'Azienda in segno di ricevuta. Il tesoriere, per ogni incasso, emette idonea quietanza progressivamente numerata. Il tesoriere estingue gli ordini di pagamento con firma di quietanza del creditore sull'ordinativo o su altro modulo da allegare allo stesso.

L'Azienda può disporre, su richiesta del creditore o con l'annotazione sull'ordinativo di pagamento, che gli stessi vengano estinti con una delle seguenti modalità:

- a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e spese a carico del destinatario;

c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del richiedente.

Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sull'ordinativo di pagamento mediante annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del tesoriere.

Il pagamento, eseguito a mezzo assegno circolare come sopra specificato, si considera effettuato con il ricevimento dell'avviso spedito da parte del percipiente o con altra documentazione equipollente. Detta documentazione va allegata all'ordinativo di pagamento. Il tesoriere non può pagare ordinativi di pagamento che non siano regolarmente firmati.

Articolo 29 - Anticipazioni di cassa

Il tesoriere, su richiesta dell'Azienda, può concedere annuali anticipazioni di cassa nel limite di legge. Per il recupero dell'anticipazione, il tesoriere si rivarrà su tutte le entrate dell'Azienda fino a totale compensazione della somma anticipata.

Articolo 30 - Trattamento fiscale degli ordinativi

L'Azienda sugli ordinativi di incasso e di pagamento indica il trattamento fiscale al quale sono soggette le operazioni. Il tesoriere è responsabile della regolarità materiale della quietanza.

Articolo 31 - Documentazione da presentare all'azienda da parte del tesoriere

Il tesoriere si impegna a trasmettere giornalmente all'Azienda il giornale di cassa contenente le operazioni eseguite. L'Azienda si impegna a sua volta a verificare le risultanze con i propri documenti ed a comunicare immediatamente eventuali discordanze al tesoriere. Il tesoriere, su richiesta dell'Azienda, deve in qualsiasi momento fornire i dati relativi alla situazione di cassa. Il tesoriere rende all'Azienda il conto della propria gestione di cassa entro il mese di febbraio di ogni anno, allegando l'estratto conto annuale dettagliato.

Articolo 32 - Gestione titoli e valori

Il tesoriere si impegna a custodire ed amministrare i titoli e valori sia di proprietà dell'Ente che di terzi. La consegna ed il ritiro di detti titoli e valori in custodia avvengono in base ad ordini scritti, firmati dalle persone autorizzate e con ritiro o rilascio di regolare quietanza.

Articolo 33 - Servizio di tesoreria informatizzata

Nel caso in cui l'Azienda sia dotata di sistemi informatici, il tesoriere deve adottare ogni accorgimento tecnico necessario per contabilizzare il proprio sistema con quello in uso all'Azienda, senza alcun onere per l'Azienda medesima.

Articolo 34 - Risoluzione del contratto di tesoreria

L'Azienda si riserva la facoltà di risolvere il contratto per l'affidamento del servizio prima della scadenza, in caso di gravi inadempimenti degli obblighi in capo al tesoriere derivanti dalla convenzione o da disposizioni di legge o regolamenti, fatto salvo il risarcimento del danno e l'applicazione delle sanzioni previste da leggi.

Art. 35-Tenuta della contabilità e collaborazione di tutte le articolazioni aziendali

La tenuta della contabilità generale e la redazione dei bilanci di cui al presente regolamento sono di competenza dell'Ufficio Economico-Finanziario, fermo restando che tutte le articolazioni Aziendali sono tenute a fornire i dati di loro pertinenza e di cui si assumono la responsabilità circa la veridicità e correttezza.

In particolare, gli uffici competenti trasmettono i documenti previsionali dei ricavi e dei costi pertinenti, finalizzati alla predisposizione dei documenti di programmazione economica annuale e triennale, nonché all'assegnazione dei rispettivi budget.

L'Ufficio Economico-Finanziario è tenuto a segnalare al Direttore, agli altri uffici che non rispettano i termini di consegna dei dati indispensabili per gli adempimenti contabili.

Art. 36- Spese di rappresentanza

Il Consiglio di Amministrazione, in sede di approvazione del bilancio preventivo economico annuale adotta apposito atto con il quale determina l'ammontare delle spese di rappresentanza per l'esercizio di riferimento.

Le spese di rappresentanza devono:

- essere finalizzate al perseguimento degli interessi istituzionali dell'AZIENDA ed assolvere alla funzione di rappresentatività dell'Ente verso l'esterno;
- essere adeguatamente motivate e documentate.

Art. 37- Fondo economato

Il Servizio Finanziario è dotato di un fondo economale per la gestione delle entrate e delle uscite per spese urgenti di non rilevante ammontare, nonché la gestione dei beni dell'Azienda.

La gestione del fondo è affidata al Responsabile del Servizio Finanziario, o altro dipendente dell'Azienda, denominato "Servizio Provveditorato", nominato dal Direttore. L'importo massimo di ciascuna operazione non può superare la somma di €5.000,00.

I pagamenti che possono essere effettuati tramite la cassa Aziendale, sono i seguenti:

- carte e valori bollati, spese postali e telegrafiche;
- spedizione a mezzo corriere 0 postali 0 contrassegno, trasporto di materiali;
- abbonamenti a giornali e riviste;
- l'acquisto di carburante e lubrificante e materiale di ricambio; imposte, tasse, diritti erariali diversi, diritti di affissione ecc;
- spese per stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali e simili relative a contratti;
- spese per missioni di dipendenti e amministratori;
- ogni altra spesa minuta e/o urgente di carattere diverso da quelle sopra indicate necessaria per il funzionamento degli uffici, servizi e strutture dell' Azienda, nei limiti di importo sotto indicati.

Le spese da eseguirsi tramite Cassa Aziendale sono ordinate attraverso appositi buoni economali o buoni d'ordine. Tali richieste, che potranno essere prodotte anche con procedura automatizzata devono riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Direttore o suo delegato che autorizza la spesa richiesta.

Per ogni spesa, la cassa Aziendale emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi.

I buoni di pagamento e i documenti giustificativi sono conservati presso la Cassa Aziendale.

Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

Per la regolarità del Servizio, l'incaricato di cassa tiene aggiornato il giornale di cassa.

L'Ufficio Contabile effettua i riscontri di competenza e verifica la regolarità della documentazione giustificativa.

Art. 38- Patrimonio

Il patrimonio dell'Azienda è costituito dai beni mobili ad essa appartenenti, nonché dai beni comunque acquisiti nell'esercizio della propria attività anche a seguito di atti di liberalità.

L'Azienda tiene un registro inventario relativo al proprio patrimonio, aggiornato annualmente alla data del 31 dicembre.

L'Azienda predispose annualmente il piano di gestione e valorizzazione del patrimonio mobiliare e immobiliare che determina gli interventi che s'intendono porre in essere al fine di conservare o incrementare il valore dei beni che abbiano una particolare rilevanza artistica o culturale, anche attraverso eventuali dismissioni o conferimenti.

Art. 39 - Pubblicità del regolamento

Copia del presente regolamento sarà pubblicato permanentemente all'Albo pretorio dell'Azienda Speciale Consortile e nel sito web dell'Azienda affinché, a norma dell'art. 22 della legge 241/1990, chiunque possa prenderne visione in qualsiasi momento, nonché trasmessa ai Funzionari e ai Comuni consorziati per la pubblicazione sui rispettivi siti istituzionali e Albo pretorio.

Art. 40- Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme legislative vigenti in materia.

Art. 41- Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo a quello di intervenuta approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.