



AZIENDA TERRITORIALE
PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE
DELLA PROVINCIA DI TREVISO



REGIONE DEL VENETO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

SOMMARIO

CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO	2
Art. 1 - Scopo ed ambito di applicazione.....	2
Art. 2 - Fonti normative	2
CAPO II - PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO E FUNZIONALITÀ.....	2
Art. 3 - Programmazione e bilancio	2
Art. 4 - Esercizio di riferimento e programmazione della gestione	3
Art. 5 - Bilancio di previsione.....	3
Art. 6 - Budget Economico	3
Art. 7 - Budget di Cassa.....	4
Art. 8 Relazione tecnico - amministrativa	4
Art. 9 Relazione del Presidente.....	4
Art. 10 - Procedure di formazione e di verifica dello stato di attuazione del Bilancio di previsione	4
Art. 11 - Variazioni al Budget Economico e al Budget di Cassa	4
Art. 12 - Controllo di gestione e centri di responsabilità	5
CAPO III - BILANCIO CONSUNTIVO.....	5
Art. 13 - Bilancio consuntivo	5
Art. 14 - Principi di redazione.....	5
Art. 15 - Stato patrimoniale	6
Art. 16 - Classificazione delle attività.....	6
Art. 17 - Classificazione delle passività e del patrimonio netto.....	6
Art. 18 - Immobili in corso di realizzazione	7
Art. 19 - Conto economico.....	7
Art. 20 - Criteri di valutazione	7
Art. 21 - Costi specifici e generali	8
Art. 22 - Nota integrativa	8
Art. 23 - Relazione sulla gestione	8
Art. 24 - Relazione del Revisore Unico dei Conti	8
Art. 25 - Procedure di formazione del Bilancio consuntivo.....	9
Art. 26 - Scritture contabili	9
Art. 27 - Inventario	9
CAPO IV - PROCEDURE OPERATIVE	9
Art. 28 - La gestione delle spese.....	9
Art. 29 - Spese di rappresentanza.....	10
Art. 30 - Pagamento delle spese.....	10
Art. 31 - Cassa interna	11
Art. 32 - Spese di viaggio e di missione	11
Art. 33 - Entrate	12
Art. 34 - Riscossione delle entrate	12

CAPO I

FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1

(Scopo ed ambito di applicazione)

Il presente Regolamento disciplina gli aspetti contabili dell'Amministrazione dell'A.T.E.R. che deve attenersi a principi di efficienza, economicità, funzionalità, efficacia e trasparenza.

Le modalità gestionali dei servizi dell'Ente devono garantire la verifica dei risultati, la trasparenza e l'informazione interna ed esterna, l'assunzione di precise responsabilità di gestione, l'individuazione ed il rispetto dei tempi procedurali.

L'A.T.E.R. favorisce l'introduzione e l'aggiornamento di modalità contabili e sistemi informativi che migliorino e rendano più trasparente la gestione.

Il presente Regolamento si basa sulle seguenti attività:

- a) formulazione del Bilancio di previsione secondo criteri e procedure che, tenuto conto dell'assetto organizzativo delle varie funzioni aziendali, individuino le responsabilità nella quantificazione e destinazione preventiva delle risorse per il perseguimento dei fini dell'Azienda;
- b) rilevazione e classificazione dei fatti amministrativi secondo principi e metodi idonei a fornire una rappresentazione fedele e corretta delle variazioni intervenute nelle grandezze finanziarie e patrimoniali dell'Azienda e degli accadimenti economici che le hanno determinate;
- c) valutazione e procedure con cui pervenire alla formazione del Bilancio consuntivo predisposto secondo lo schema previsto dagli artt. 2423 e seguenti del C.C.;
- d) attivazione di sistemi di controllo finalizzati ad analizzare procedure, costi e risultati di singole attività o servizi per garantire la condotta ordinata ed efficace delle operazioni dell'azienda e la loro conformità ai programmi adottati.

Art. 2

(Fonti normative)

La normativa di cui al presente Regolamento costituisce specificazione dell'ordinamento contabile definito dalla L.R. 39/2017 e dello Statuto deliberato dall'Ente ed approvato dalla Regione.

L'A.T.E.R. adegua il presente Regolamento alle disposizioni normative dello Stato, della Regione ed allo Statuto, agli indirizzi e alle direttive fornite in merito dalla Giunta regionale.

CAPO II

PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO E FUNZIONALITÀ

Art. 3

(Programmazione e bilancio)

In ossequio a quanto stabilito dall'art. 7 della L.R. 39/2017 e dallo Statuto, l'attività dell'A.T.E.R. si attua mediante atti di programmazione, adottati in conformità agli strumenti di programmazione e pianificazione regionale di cui all'art. 4 della L.R. n. 39/2017 e agli indirizzi e obiettivi definiti nei Documenti di Economia e Finanza regionale (DEFER).

Sono atti di programmazione:

- le linee di indirizzo generali dell'Azienda che il Consiglio di Amministrazione dell'A.T.E.R. assume all'inizio del proprio mandato, individuando le opzioni strategiche cui l'attività sarà indirizzata e le finalità generali che si intendono perseguire anche a mezzo di piani pluriennali ed annuali di intervento per ciascuna area di attività;
- il Bilancio di previsione annuale dell'Azienda che quantifica in modo dettagliato le attività da svolgere e le risorse da impiegare per l'ottenimento di risultati quantitativamente e qualitativamente coerenti con gli altri atti di programmazione annuali e pluriennali dei lavori, servizi e forniture e del fabbisogno del personale.

Art. 4

(Esercizio di riferimento e programmazione della gestione)

L'esercizio ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

La gestione economico-finanziaria viene prefigurata mediante un Bilancio di previsione formulato con i criteri dell'art. 2423 bis e secondo lo schema previsto dall'art. 2425 del C.C. (conto economico) integrato da un preventivo di cassa redatto secondo specifiche regionali.

Secondo quanto previsto da disposizioni statutarie il Consiglio di Amministrazione adotta il Bilancio di previsione entro il termine previsto dall'art. 17 comma 2 della L.R. n. 39/2017, previo parere della Conferenza dei Sindaci di cui all'art. 14 della medesima legge secondo le indicazioni contenute nella circolare del Presidente della Giunta Regionale n. 2 del 05/08/2004 e sue successive ed eventuali modifiche ed aggiornamenti.

Art. 5

(Bilancio di previsione)

Il Bilancio di previsione è uno strumento di gestione finalizzato alla programmazione ed al controllo dei diversi servizi ed attività svolti dall'Azienda e si articola nei seguenti documenti:

1. la Relazione del Presidente che illustra le scelte che hanno presieduto alla formazione del Bilancio con riferimento agli indirizzi e alle finalità dell'Azienda;
2. la Relazione tecnico-amministrativa contenente l'illustrazione e l'analisi dei dati contabili più significativi ed in particolare le tabelle e i prospetti richiesti dalla normativa regionale in applicazione dell'art. 17 della L.R. n. 39/2017;
3. il parere del Revisore Unico dei Conti;
4. il Budget Economico di cui al successivo art. 6;
5. il Budget Economico per Aree di attività che riclassifica la previsione economica tra i vari settori di attività dell'Azienda;
6. il Budget di Cassa di cui al successivo art. 7;
7. il Programma triennale e l'Elenco annuale dei lavori pubblici redatti nel rispetto delle disposizioni legislative regionali e statali vigenti in materia di lavori pubblici;
8. il Budget degli Investimenti, redatto per tipologia di cespiti indicando la consistenza iniziale, quella finale e le variazioni che si prevede intervengano nel corso dell'esercizio.
9. Il Budget Economico e il Budget di Cassa sono ispirati ai principi di equilibrio economico e finanziario.

Art. 6

(Budget Economico)

Il Budget Economico, formulato secondo i criteri dell'art. 2423 bis del C.C. e secondo lo schema previsto ai sensi dell'art. 2425 del C.C. (allegato 2), deve comprendere tutti i componenti positivi e negativi di reddito che si prevedono di competenza dell'esercizio di riferimento.

Art. 7
(Budget di Cassa)

Il Budget di Cassa, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 3, definisce i limiti finanziari della gestione di esercizio annuale illustrando le variazioni monetarie che si prevede avranno manifestazione nell'esercizio di riferimento.

Il Budget di Cassa deve prevedere l'equilibrio tra entrate ed uscite, evidenziando l'eventuale ricorso al credito necessario per il suo conseguimento.

Art. 8
(Relazione tecnico - amministrativa)

La relazione sulla gestione deve illustrare il programma dell'attività prevista nei documenti elencati al punto 7 "Bilancio di Previsione" della circolare del Presidente della Giunta Regionale n. 2 del 05/08/2004 e sue successive ed eventuali modifiche ed aggiornamenti.

Art. 9
(Relazione del Presidente)

Al Bilancio di previsione viene allegata la relazione del Presidente che, in riferimento al contesto legislativo, economico e sociale, illustra le scelte che hanno presieduto alla formazione del Bilancio.

Art. 10
(Procedure di formazione e di verifica dello stato di attuazione del Bilancio di previsione)

Entro il 31 luglio il Direttore dell'Azienda, sulla base degli indirizzi formulati dal Consiglio di Amministrazione, invia ai responsabili dei vari servizi:

- a) le direttive che dovranno presiedere alla formulazione del Bilancio di previsione per l'esercizio successivo;
- b) una situazione contabile al 30 giugno dell'esercizio in corso.

Entro il 31 agosto o, in caso di necessità aziendali, in data più restrittiva i responsabili dei vari servizi devono inviare all'Ufficio contabilità i prospetti contenenti i costi ed i ricavi di ciascun servizio ed il dettaglio degli investimenti previsti.

Il Responsabile dell'Ufficio contabilità, di concerto con il Direttore, verificate le previsioni dei servizi, provvede alle stime e congetture ed al consolidamento delle previsioni, predisponendo il Bilancio di previsione che deve ricevere il parere del Revisore Unico dei conti come previsto da statuto ed essere sottoposto al parere preventivo della Conferenza dei Sindaci di cui all'art. 14 della L.R. 39/2017 e quindi adottato dal Consiglio di Amministrazione entro il termine di cui al precedente art. 4.

Entro 30 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione il Bilancio di previsione viene trasmesso alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche. Ad intervenuta efficacia del Bilancio di previsione viene altresì comunicato alla stessa Banca Dati lo stato di approvazione del documento.

Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Direttore trasmette il Bilancio di previsione ai dirigenti di Area per i quali costituisce direttiva operativa, con conseguente comunicazione dei contenuti di competenza ai rispettivi uffici.

Art. 11
(Variazioni al Budget Economico e al Budget di Cassa)

Le variazioni al conto economico di previsione ed al preventivo di cassa sono di competenza del Consiglio di Amministrazione (art. 7, comma 1, lett. e, dello Statuto aziendale).

Il Bilancio di previsione può essere oggetto di assestamento approvato dal Consiglio di Amministrazione, da trasmettere per il controllo ai sensi dell'art. 7 della L.R. n. 56/1993.

Art. 12

(Controllo di gestione e centri di responsabilità)

L'Azienda può adottare forme di controllo per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia con cui vengono perseguiti gli obiettivi gestionali, mediante la comparazione dei dati preventivi e di consuntivo, l'analisi degli scostamenti intervenuti e delle loro cause, tanto a livello aggregato che a livello di servizi ed attività.

A tal fine vengono individuati centri di responsabilità, ovvero entità organizzative alle quali corrispondono responsabili dotati di autonomia decisionale in ordine al perseguimento di uno o più obiettivi, di norma coincidenti con le Unità di lavoro.

Ad ogni centro di responsabilità corrisponde un centro di imputazione di una o più delle seguenti categorie economiche o patrimoniali:

- costi (centri di costo parametrici o discrezionali);
- ricavi (centri di ricavo);
- capitali investiti (centri di investimento).

CAPO III

BILANCIO CONSUNTIVO

Art. 13

(Bilancio consuntivo)

Il Bilancio consuntivo si compone di stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa e rendiconto finanziario e va redatto in ossequio alle disposizioni dell'art. 2423 e seguenti del C.C secondo le indicazioni contenute nella circolare del Presidente della Giunta Regionale n. 2 del 05/08/2004 e successive modificazioni.

Esso deve essere formulato in modo da dare una rappresentazione chiara, corretta e veritiera della situazione patrimoniale, finanziaria e del risultato economico dell'esercizio.

Qualora le informazioni ed i dati previsti dalla legge o dal presente Regolamento non fossero sufficienti a tal fine, si dovranno fornire informazioni aggiuntive.

Art. 14

(Principi di redazione)

Il Bilancio consuntivo deve essere redatto in base agli accettati principi contabili. In dettaglio:

- 1) continuazione dell'attività: la valutazione delle voci va fatta nella prospettiva della continuazione dell'attività;
- 2) prudenza: al fine di evitare lesioni all'integrità del patrimonio aziendale, i proventi vanno rilevati solo se certi dell'esistenza e nell'ammontare, mentre gli oneri sono contabilizzati anche se presunti, si deve tener conto delle perdite di competenza, anche se conosciute dopo la chiusura dell'esercizio;
- 3) competenza: i fatti amministrativi devono essere oggetto di rilevazione con riferimento al momento di insorgenza di diritti ed obbligazioni, indipendentemente dalle correlate manifestazioni numerarie;
i proventi devono essere riconosciuti, di regola, quando si sono verificate le due seguenti indicazioni:
 - il processo produttivo dei beni o dei servizi è stato completato;

- lo scambio dei beni è avvenuto, con il relativo trasferimento della proprietà;
gli oneri sono da imputare all'esercizio qualora correlati ai proventi di competenza, in base ai seguenti criteri:
 - associazione di causa ed effetto tra costi e ricavi;
 - ripartizione dell'utilità o funzionalità pluriennale su base razionale e sistematica;
 - rapporto proporzionale con il periodo temporale di maturazione;
- 4) omogeneità: elementi patrimoniali disomogenei vanno rappresentati e valorizzati distintamente;
- 5) costanza e comparabilità: al fine di consentire il raffronto con i bilanci di precedenti esercizi della stessa Azienda o di altre aziende similari, i criteri di valutazione e le modalità di rappresentazione delle voci patrimoniali devono rimanere costanti.

Art. 15 (Stato patrimoniale)

Lo stato patrimoniale rappresenta in modo qualitativo e quantitativo le attività, le passività e, per differenza, il patrimonio netto aziendale.

Esso è redatto in conformità allo schema di cui all'allegato 1.

Art. 16 (Classificazione delle attività)

Le attività rappresentate nello stato patrimoniale sono suddivise nei seguenti gruppi:

- immobilizzazioni;
- attivo circolante;
- ratei e risconti attivi.

Costituiscono immobilizzazioni le attività destinate ad essere durevolmente impiegate nell'attività aziendale.

Esse si distinguono in:

- immobilizzazioni immateriali;
- immobilizzazioni materiali;
- immobilizzazioni finanziarie.

I crediti di natura finanziaria devono essere indicati tra le immobilizzazioni qualora di durata originaria superiore ai 12 mesi.

Gli elementi patrimoniali attivi per i quali il realizzo è atteso nel corso di un ordinario ciclo di gestione costituiscono l'attivo circolante.

L'attivo circolante comprende le seguenti classi contabili:

- rimanenze;
- crediti;
- attività finanziarie;
- disponibilità liquide.

I crediti di natura commerciale vanno inseriti tra le attività correnti, anche se di durata eccedente i 12 mesi, qualora le dilazioni di pagamento rientrino nell'ambito delle condizioni normalmente applicate nel medesimo settore.

I ratei attivi sono costituiti da quote di ricavo o proventi a manifestazione numeraria posticipata, ma di competenza dell'esercizio; i risconti attivi individuano quote di costi od oneri a manifestazione numeraria anticipata, ma di competenza futura. Tanto per i ratei che per i risconti attivi, la parte dei componenti di reddito di competenza è determinata in base al criterio temporale di maturazione.

Art. 17 (Classificazione delle passività e del patrimonio netto)

Le passività e le parti ideali di patrimonio netto rappresentate nello stato patrimoniale sono suddivise nei seguenti gruppi:

- patrimonio netto;
- fondi per rischi ed oneri;
- trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato,
- debiti;
- ratei e risconti passivi.

Il patrimonio netto riflette i mezzi propri dell'Azienda, sia acquisiti a titolo di contributo in conto capitale che formati attraverso l'accantonamento dei risultati economici di esercizio.

I fondi per rischi ed oneri rilevano costi determinati nella natura, certi o probabili nell'esistenza, ma incerti nel momento di manifestazione o nella consistenza. Essi devono essere quantificati secondo il prudente apprezzamento degli amministratori.

I valori di attivo dello stato patrimoniale vanno sempre indicati al netto dei correlativi fondi rettificativi; solo i fondi diversi da quest'ultimi vanno distintamente indicati al passivo.

I debiti per trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato vanno quantificati in base alle disposizioni di legge e contrattuali in vigore alla chiusura dell'esercizio.

I ratei passivi sono costituiti da quote di costi od oneri a manifestazione numeraria posticipata, ma di competenza dell'esercizio; i risconti passivi individuano quote di ricavi o proventi a manifestazione numeraria anticipata, ma di competenza futura. Tanto per i ratei che per i risconti passivi, la parte dei componenti di reddito di competenza è determinata in base al criterio temporale di maturazione.

Art. 18

(Immobili in corso di realizzazione)

Gli immobili in corso di realizzazione devono essere appostati tra le immobilizzazioni o le rimanenze di magazzino a seconda che si riferiscano a beni destinati ad essere durevolmente utilizzati nell'attività aziendale, in quanto strumentali o da locare, oppure alla vendita.

Essi vanno valorizzati in base al criterio del costo specifico, desunto dal quadro economico al netto dell'IVA, eventualmente integrato dagli oneri di finanziamento sostenuti.

Art. 19

(Conto economico)

Il conto economico accoglie il risultato economico dell'esercizio espresso come differenza tra i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) di reddito.

Esso è redatto secondo lo schema dell'allegato 2.

I componenti negativi di reddito rappresentano il valore in termini monetari di acquisizione dei fattori produttivi.

I componenti positivi di reddito esprimono in termini monetari il corrispettivo derivante dalla cessione dei beni e dalla prestazione dei servizi ottenuti dalla combinazione dei fattori nei processi produttivi.

I costi ed i ricavi sono misurati nelle variazioni numerarie che li originano; le scritture di rettifica, integrazione e assestamento vengono redatte nel rispetto dei principi contabili.

I dati del conto economico devono essere riclassificati per aree di attività secondo i principi di cui al successivo art. 21.

Art. 20

(Criteri di valutazione)

Le valutazioni di bilancio devono essere effettuate secondo le disposizioni di legge, in particolare dell'art. 2426 del C.C. nel rispetto dei principi contabili in vigore.

Art. 21
(Costi specifici e generali)

I costi e gli altri oneri di esercizio sono suddivisi così come indicato di seguito:

- 1) costi specifici: si tratta dei componenti negativi di reddito direttamente afferenti un servizio o attività;
- 2) costi generali: si tratta dei componenti negativi di reddito comuni a più servizi od attività o relativi all'intera struttura aziendale.
Costituiscono costi generali non direttamente ripartibili:
 - a) costi dei servizi generali;
 - b) oneri finanziari;
 - c) rettifiche di valore di attività finanziarie;
 - d) oneri tributari non specificatamente afferenti determinati servizi od attività.Costi generali ripartibili:
 - a) sopravvenienze passive, perdite e svalutazioni di crediti afferenti le diverse attività o servizi;
 - b) accantonamenti per rischi nella misura imputabile a ciascuna attività o servizio.

Art. 22
(Nota integrativa)

La nota integrativa costituisce parte integrante del Bilancio consuntivo.

Essa è redatta così da fornire informazioni contabili altrimenti non ricavabili dal prospetto di stato patrimoniale e conto economico, necessarie al fine di dare una rappresentazione chiara, corretta e veritiera della situazione patrimoniale, finanziaria e del risultato economico di esercizio dell'Azienda.

La nota integrativa deve contenere le indicazioni previste in particolare dall'art. 2427 del C.C., debitamente adattate in considerazione della natura e delle caratteristiche peculiari dell'Azienda, nonché tutte le altre informazioni occorrenti per il perseguimento delle finalità di cui al comma precedente.

Art. 23
(Relazione sulla gestione)

Il Bilancio è corredato dalla relazione redatta dal Presidente sulla situazione dell'Azienda e sull'andamento della gestione, nel suo complesso e nei vari settori in cui essa ha operato, con particolare riguardo ai costi, ai ricavi ed agli investimenti.

Essa deve contenere le indicazioni previste dall'art. 2428 del C.C., debitamente adattate in considerazione della natura e delle caratteristiche peculiari dell'Azienda desumibili dalla normativa regionale e sue disposizioni applicative.

Art. 24
(Relazione del Revisore Unico dei Conti)

Il Revisore Unico dei Conti deve redigere ai sensi dell'art. 2429 del Codice Civile apposita relazione al Bilancio consuntivo con particolare riferimento ai risultati dell'esercizio e alla regolare tenuta della contabilità, nonché sulla conformità delle valutazioni di bilancio ai criteri di cui agli articoli 2423 e seguenti del Codice Civile, formulando osservazioni e proposte in merito alla sua approvazione.

Art. 25
(Procedure di formazione del Bilancio consuntivo)

Entro il 31 maggio di ogni anno il Direttore sottopone al Consiglio di Amministrazione il Bilancio consuntivo prima di trasmetterlo alla Conferenza dei Sindaci per il previsto parere.

Il Bilancio deve essere trasmesso al Revisore Unico dei Conti almeno quindici giorni prima della data di presentazione al Consiglio di Amministrazione.

Il Revisore predispone la relazione di cui all'articolo precedente che deve essere depositata presso la sede dell'Azienda entro la suddetta data di presentazione. Il Bilancio viene quindi trasmesso alla conferenza dei Sindaci completo della Relazione del Revisore Unico dei Conti per il parere preventivo di cui all'art. 14 della L.R. 39/2017.

Il Bilancio consuntivo viene adottato dal Consiglio di Amministrazione entro il termine del 30 giugno stabilito dall'art. 17 della L.R. n. 39/2017.

Entro 30 gg dall'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione il Bilancio consuntivo viene trasmesso alla Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni. Ad intervenuta efficacia del Bilancio consuntivo da parte della Regione Veneto viene comunicato il cambiamento di stato di approvazione.

Art. 26
(Scritture contabili)

L'Ufficio contabilità tiene e conserva i seguenti libri e registri contabili:

- libro giornale;
- libro degli inventari;
- schede di partitario e di mastro;
- registro dei cespiti ammortizzabili;
- registri obbligatori ai fini IVA.

Art. 27
(Inventario)

L'inventario rappresenta il complesso dei diritti e degli obblighi riferibili all'Azienda.

Esso ha il fine di accertare la consistenza dei beni per salvaguardare la loro appartenenza all'azienda, nonché di descriverne la quantità, la natura ed il valore.

L'inventario viene redatto annualmente e contiene l'indicazione dettagliata delle attività e passività quantificate secondo i criteri richiamati al precedente art. 20.

L'inventario si chiude con il Bilancio di esercizio di cui all'art. 13 del presente Regolamento e deve essere sottoscritto dal Presidente entro i termini di legge.

CAPO IV

PROCEDURE OPERATIVE

Art. 28
(La gestione delle spese)

La gestione delle spese di lavori, servizi e forniture è demandata a specifico regolamento interno.

Fatto salvo quanto di competenza del Consiglio di Amministrazione secondo disposizioni statutarie, l'autorizzazione delle spese è di competenza del Direttore, o Dirigente da lui delegato, che provvede mediante proprio Decreto, o altro atto idoneo, previa verifica della disponibilità economico-finanziaria da parte dell'Ufficio contabilità.

Per la gestione della spesa il Direttore provvede a ripartire le previsioni economiche approvate tra i vari centri di responsabilità mediante assegnazione di stanziamenti di budget.

Art. 29
(Spese di rappresentanza)

Le spese di rappresentanza, che hanno carattere eccezionale rispetto all'ordinaria attività amministrativa di spesa, devono:

- essere finalizzate al perseguimento degli interessi istituzionali dell'Azienda;
- assolvere ad una funzione di rappresentatività dell'Azienda verso l'esterno, nel senso che le spese devono risultare utili per mantenere ed accrescere il ruolo, il decoro ed il prestigio dell'Azienda stessa;
- essere ordinate dagli organi istituzionalmente rappresentativi (Presidente o Direttore), in occasione di convegni, cerimonie o di rapporti di carattere ufficiale e nei confronti di soggetti esterni particolarmente qualificati, anche in occasione di missioni fuori sede;
- essere adeguatamente motivate e documentate.

Il Consiglio di Amministrazione autorizza l'ammontare delle spese di rappresentanza, ancorché non individuate nei singoli importi e nei singoli soggetti creditori, in sede di approvazione del Bilancio di previsione annuale. Particolari iniziative di rilevante entità potranno essere oggetto di specifica deliberazione.

Il Presidente e il Direttore possono altresì autorizzare spese di rappresentanza proposte da parte di Amministratori e dipendenti.

Art. 30
(Pagamento delle spese)

Nell'ambito degli stanziamenti di budget assegnati, i responsabili dei singoli centri di responsabilità dispongono la liquidazione della spesa sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla conformità dei requisiti quantitativi e qualitativi alle condizioni pattuite.

La disponibilità economica deve essere pertanto verificata dal soggetto che effettua l'ordine di spesa e la relativa liquidazione, previa verifica della regolarità tecnico-amministrativa in ordine alla spesa.

La liquidazione, sottoscritta dal responsabile proponente (Dirigente di Area o Coordinatore di settore o responsabile apicale o responsabile del procedimento), è trasmessa con tutti i documenti giustificativi e previsti dalla normativa all'Ufficio contabilità per i conseguenti adempimenti.

Il modello di liquidazione di spesa prevede l'indicazione dei seguenti dati:

- 1) l'esercizio di riferimento;
- 2) il codice di cassa di cui alla Circolare del Presidente della Giunta Regionale n. 2 del 05/08/2004;
- 3) la descrizione della spesa;
- 4) l'indicazione del creditore;
- 5) il codice fiscale o partita IVA del creditore;
- 6) il domicilio del creditore;
- 7) il provvedimento o altro atto giustificativo della spesa;
- 8) le modalità di pagamento;
- 9) l'importo in cifre;
- 10) la data di scadenza del pagamento;
- 11) CIG – CUP – conto corrente dedicato se dovuti.

Il certificato di pagamento lavori, i rendiconti dei pagamenti effettuati con la cassa interna e la carta di credito aziendale costituiscono liquidazione di spesa.

L'Ufficio contabilità, verificata la correttezza della liquidazione, predispone il mandato di pagamento che viene sottoscritto dai soggetti responsabili indicati nello statuto, e comunque tenendo conto della situazione organizzativa aziendale, e quindi trasmesso all'Istituto di credito cassiere.

L'Ufficio contabilità garantisce l'emissione dell'ordinativo di pagamento entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della corretta liquidazione e comunque entro la data di scadenza del pagamento.

L'Ufficio contabilità non emette il mandato nell'ipotesi che il budget di spesa venga superato e ne dà comunicazione alla Direzione che può autorizzare il pagamento disponendo i provvedimenti atti a garantire il mantenimento dell'equilibrio economico.

Sono altresì consentite ulteriori modalità di pagamento, con successiva emissione di mandato di pagamento a regolarizzazione, quali l'ordine continuativo di addebito in conto per le utenze, i canali telematici delle agenzie fiscali e la carta di credito aziendale intestata al Direttore o altro dipendente da questi individuato con apposito provvedimento.

L'utilizzo della carta di credito aziendale è consentito nei casi in cui non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nei casi in cui l'acquisto sia effettuabile solo con questa modalità di pagamento, per eventuali casi eccezionali preventivamente autorizzati e per le tipologie di spese elencate al successivo art. 31, con le modalità di giustificazione della spesa e rendicontazione ivi previste.

La carta non può in nessun caso essere usata per prelievi in contanti.

Art. 31 (Cassa interna)

Il Direttore, salvo diversa procedura di individuazione del cassiere, nomina con suo provvedimento il responsabile del servizio di cassa interna e il suo sostituto in caso di assenza, stabilendo l'orario di svolgimento del servizio.

Il responsabile del servizio di cassa interna può disporre di un fondo la cui dotazione è stabilita in € 6.000,00.

Il rimborso delle spese avviene su presentazione di apposito modulo di richiesta accompagnato dalla documentazione giustificativa.

La dotazione è integrabile nel corso dell'esercizio previa rendicontazione delle spese ratificata dal Direttore, fatta salva la possibilità di dotarsi di procedure più restrittive.

Con i fondi messi a disposizione il cassiere può disporre il pagamento delle seguenti spese con il limite di singola spesa di € 500,00 per:

- 1) minute spese di gestione;
- 2) spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali;
- 3) spese postali;
- 4) spese di viaggio e di missione fuori sede, sulla base di quanto previsto dal successivo articolo 32;
- 5) spese per acquisto di giornali, pubblicazioni periodiche e simili.

L'uso della cassa interna è consentito per gli acquisti di beni e servizi di modesta entità in situazione di urgenza e qualora sia impossibile attivare la procedura ordinaria e comunque nel rispetto delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

È fatto divieto suddividere i pagamenti allo scopo di eludere i limiti unitari di spesa e i limiti di impegno.

È escluso qualsiasi pagamento a professionisti e collaboratori, a prescindere dall'importo, qualora sia prevista ritenuta d'acconto.

Eventuali richieste di rimborso spese per acquisti effettuati direttamente dal richiedente saranno prese in considerazione solo se preventivamente concordate con il cassiere interno, ai fini delle verifiche di competenza.

Delle spese effettuate dal cassiere interno dovrà tenersi annotazione nell'apposito libro di cassa.

Art. 32 (Spese di viaggio e di missione)

Le spese di viaggio e di missione fuori sede devono essere adeguatamente provate mediante idonei documenti di spesa e obbligatoriamente rilevate nel libro unico del lavoro.

Ai dipendenti inviati fuori sede per servizio competono l'eventuale trattamento di missione previsto dal CCNL e dagli accordi sindacali aziendali, il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio a piè di lista entro i limiti previsti nonché, in caso di uso autorizzato dell'automezzo proprio, il rimborso chilometrico secondo le tariffe ACI in vigore, salvo tariffe applicate con procedure interne aziendali.

Il pagamento di tali spese è operato dal cassiere o Responsabile del servizio di Cassa interno, se nominato, sulla base di un apposito modello sottoscritto da chi ha sostenuto le spese ed accompagnato dalle pezze giustificative delle stesse.

Ai componenti del Consiglio di Amministrazione e al Direttore i rimborsi di cui sopra spettano secondo quanto previsto dalla normativa regionale in materia e dallo statuto dell'Azienda.

Sono ammesse anticipazioni di somme secondo disposizioni previste nel CCNL qualora l'entità lo richieda, da rendicontare nel più breve tempo possibile, e comunque non oltre cinque giorni lavorativi dalla conclusione della missione.

Art. 33 (Entrate)

Per quanto riguarda la natura delle entrate si determinano le seguenti tipologie:

- 1) locazione di immobili;
- 2) vendite di immobili;
- 3) prestazioni manutentive;
- 4) altre prestazioni amministrative e di gestione immobiliare;
- 5) attività di progettazione e/o direzione lavori.
- 6) finanziamenti europei, dello Stato, della Regione e degli enti locali.

Relativamente alle entrate l'Ufficio contabilità provvederà alla stampa ed alla spedizione delle fatture, al controllo incassi ed all'emissione delle reversali.

Relativamente al punto 1) la gestione della locazione degli immobili viene effettuata dall'ufficio competente con una contabilità sezionale, i cui flussi vengono trasmessi all'Ufficio contabilità per l'importazione nella contabilità generale.

Art. 34 (Riscossione delle entrate)

Le entrate sono riscosse dall'Istituto di Credito che gestisce il servizio di Cassa.

L'Istituto Cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengono pagate in favore dell'Azienda senza la preventiva emissione di reversali di incasso. In tali casi, deve darne comunicazione tempestiva all'Azienda.

L'Ufficio contabilità, verificata la competenza delle entrate, provvederà all'emissione delle reversali di incasso sottoscritto dai soggetti responsabili indicati nello statuto, e comunque tenendo conto della situazione organizzativa aziendale, e quindi trasmesse all'Istituto di credito cassiere.