

# Regolamento contabilità di AFOL Metropolitana

---

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 26/06/2015 con delibera n° 2 del Verbale n.9  
Modifica dal Consiglio di Amministrazione in data 01/12/2017 con delibera n.3 del Verbale n.40  
Modificato dal Consiglio di Amministrazione in data 19/09/2018 con delibera n.20 del Verbale n.47

---

## **Sede legale**

Via Soderini 24 -20146 Milano  
Tel 02 7740 4141 - protocollo@afolmet.it  
P.IVA 08928300964  
**www.afolmet.it**



## INDICE

### CAPO I

#### PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - <i>Ambito di applicazione</i> .....	pag 1
Art. 2 - <i>Organizzazione e funzioni del Servizio Programmazione e amministrazione</i> .....	pag 1

### CAPO II

#### PROGRAMMAZIONE E BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 3 - <i>Il bilancio annuale di previsione</i> .....	pag 3
Art. 4 - <i>Il bilancio pluriennale di previsione</i> .....	pag 3
Art. 5 - <i>Predisposizione del bilancio annuale di previsione e dei suoi allegati</i> .....	pag 4
Art. 6 - <i>Variazioni del bilancio di previsione</i> .....	pag 4

### CAPO III

#### LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 7 - <i>Previsione dei ricavi per prestazione di servizi e altri proventi</i> .....	pag 5
Art. 8 - <i>Riscossione delle entrate</i> .....	pag 5
Art. 9 - <i>Versamento dei valori</i> .....	pag 6
Art. 10 - <i>Impegni di spesa</i> .....	pag 6
Art. 11 - <i>Ordinativi a terzi di forniture di beni e prestazione di servizi</i> .....	pag 6
Art. 12 - <i>Pagamento delle spese</i> .....	pag 7
Art. 13 - <i>Fondo cassa per minute spese</i> .....	pag 7
Art. 14 - <i>Controllo di gestione e la contabilità analitica</i> .....	pag 8
Art. 15 - <i>Gestione di più servizi e centri di costo</i> .....	pag 8
Art. 16 - <i>Modalità di svolgimento del controllo di gestione</i> .....	pag 9
Art. 17 - <i>Perdite su crediti</i> .....	pag 9

### CAPO IV

#### INVESTIMENTI

Art. 18 - <i>Fonti di finanziamento</i> .....	pag 10
Art. 19 - <i>Limiti di finanziamento delle spese indotte dagli investimenti</i> .....	pag 10
Art. 20 - <i>Altre operazioni finanziarie</i> .....	pag 10

## CAPO V

### ACQUISTI DI BENI E SERVIZI - PATRIMONIO

Art. 21 - <i>Individuazione del servizio e funzioni</i> .....	pag 11
Art. 22 - <i>Acquisti di importo inferiore a euro 40.000</i> .....	pag 11
Art. 23 - <i>Acquisti di importo pari o superiori a euro 40.000</i> .....	pag 11
Art. 24 - <i>Responsabile Unico del Procedimento</i> .....	pag 12
Art. 25 - <i>Ammortamenti</i> .....	pag 12

## CAPO VI

### IL SERVIZIO DI TESORERIA o DI CASSA

Art. 26 - <i>Affidamento del servizio</i> .....	pag 13
Art. 27 - <i>Oggetto del servizio di tesoreria o di cassa</i> .....	pag 13
Art. 28 - <i>Le operazioni di riscossione</i> .....	pag 13
Art. 29 - <i>Le operazioni di pagamento</i> .....	pag 14
Art. 30 - <i>Delegazioni di pagamento</i> .....	pag 14
Art. 31 - <i>Gestione dei titoli e valori</i> .....	pag 14
Art. 32 - <i>Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa</i> .....	pag 14
Art. 33 - <i>Obblighi di documentazione e conservazione</i> .....	pag 15
Art. 34 - <i>Conto del tesoriere e anticipazioni di tesoreria</i> .....	pag 15

## CAPO VII

### RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 35 - <i>Il conto consuntivo e bilancio d'esercizio</i> .....	pag 16
Art. 36 - <i>Conto economico, lo stato patrimoniale, la relazione illustrativa</i> .....	pag 16
Art. 37 - <i>Il risultato economico dell'esercizio</i> .....	pag 17

## CAPO VIII

### REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 38 - <i>Il Collegio dei Revisori dei conti</i> .....	pag 18
Art. 39 - <i>Modalità di esercizio dell'attività dei Revisori dei conti</i> .....	pag 18
Art. 40 - <i>Funzioni del Collegio dei Revisori</i> .....	pag 19
Art. 41 - <i>Relazione sul bilancio di previsione annuale e sul bilancio pluriennale</i> ..	pag 19
Art. 42 - <i>Relazione sul bilancio d'esercizio</i> .....	pag 20
Art. 43 - <i>Responsabilità</i> .....	pag 20

## CAPO I

### PRINCIPI GENERALI

#### ART. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento di Contabilità è adottato ai sensi dell'art. 16 dello Statuto, in conformità al principio di separazione tra le funzioni di indirizzo politico e amministrativo e le funzioni di gestione amministrativo - tecnico - finanziaria, sancito dal D.lgs. 267/00 (Testo Unico sugli Enti Locali) e già recepito nel Regolamento sull'Ordinamento e Funzionamento degli Uffici e sull'Assunzione del Personale, e nel quadro delle norme del D.P.R. n. 902. Esso ha lo scopo di stabilire le procedure e gli adempimenti necessari alla formazione del bilancio di previsione, annuale e pluriennale, del bilancio d'esercizio, della gestione economica, finanziaria e del patrimonio, delle verifiche di equilibrio della gestione, delle procedure di amministrazione e contabilità.
2. Il presente Regolamento si articola nei seguenti capi:
  - I. Principi generali
  - II. Programmazione e bilancio di previsione
  - III. La gestione del bilancio
  - IV. Investimenti
  - V. Acquisto di beni e servizi - Patrimonio - Logistica
  - VI. Il servizio di Tesoreria o di Cassa
  - VII. Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione
  - VIII. Revisione economico - finanziaria

#### ART. 2 -Organizzazione e funzioni del Servizio Programmazione e Amministrazione

1. In conformità delle delibere del Consiglio di Amministrazione concernenti l'organizzazione contabile e amministrativa dell'azienda, al Servizio Programmazione e Amministrazione fanno capo tutte le attività di gestione amministrativa e quelle economico - finanziarie dell'azienda, e il controllo di gestione.
2. Il coordinamento del Servizio Programmazione e Amministrazione è affidato al Responsabile Programmazione e Amministrazione, il quale assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo Statuto ed i regolamenti pongono a suo carico.
3. Il Responsabile Programmazione e Amministrazione oltre a quanto stabilito al comma precedente:

- a) indica la fonte di finanziamento su ogni proposta di assunzione di spesa;
- b) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
- c) segnala obbligatoriamente al Direttore Generale, al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Collegio dei Revisori dei conti fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possano comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'azienda.

4. Il Responsabile Programmazione e Amministrazione provvede a:

- a) esprimere parere di regolarità contabile e copertura economica sugli ordinativi di spesa e sui mandati di pagamento e la corretta imputazione della spesa stessa nel piano dei conti di contabilità generale, della contabilità analitica e nelle contabilità di progetto;
- b) apporre il visto sulle reversali di incasso su delega del Direttore Generale;
- c) verificare la corretta e tempestiva emissione delle fatture e/o di altri documenti che danno titolo alla riscossione dei crediti;
- d) coordinare tutte le attività di gestione delle contabilità, verificandone la tenuta nelle forme e nei termini stabiliti dalla legge e dal presente Regolamento.

6. Il Servizio Programmazione e Amministrazione tiene, nelle forme e nei tempi previsti dalle norme vigenti e dal presente Regolamento, il libro giornale, il libro degli inventari e tutti gli altri libri e registri previsti dalla legge, nonché quelli necessari a rilevare gli effetti economici e finanziari degli atti amministrativi. Oltre alla contabilità economica, finanziaria, patrimoniale e fiscale, il servizio rileva le scritture in contabilità analitica al fine di implementare il sistema di controllo di gestione, nonché la rendicontazione della spesa dei progetti finanziati da enti pubblici e privati.

## CAPO II

### PROGRAMMAZIONE E BILANCIO DI PREVISIONE

#### **ART. 3 - Il bilancio annuale di previsione**

1. Il Direttore Generale, in stretta collaborazione con i Direttori Territoriali e il Responsabile della Programmazione e Amministrazione, predispone il bilancio di previsione annuale e lo sottopone alla approvazione del Consiglio di Amministrazione entro il 31 ottobre di ogni anno.
2. I costi comuni a più servizi / settori / aree dovranno essere ripartiti sulla base di criteri per quanto possibile oggettivi e conformi ai principi di inerenza, di utilità e di proporzionalità, secondo tecniche contabili generalmente applicate e riconosciute.
3. Il bilancio di previsione non può chiudersi in perdita e dovrà considerare tra i ricavi i contributi in conto esercizio spettanti all'azienda in base alle leggi statali e regionali ed i corrispettivi a copertura di minori ricavi o di maggiori costi per i servizi richiesti dalla Città Metropolitana e dai Soci, all'azienda a condizioni di favore, ovvero dovuti a politiche tariffarie o ad altri provvedimenti disposti dai soci per ragioni di carattere sociale.
4. Al bilancio preventivo annuale devono essere allegati:
  - a) il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e della modalità della sua copertura;
  - b) la tabella numerica del personale, suddivisa per categoria, livello di inquadramento contrattuale, con le variazioni previste nell'anno;
  - c) relazione illustrativa delle singole voci di ricavo e di costo.

#### **ART. 4 - Il bilancio pluriennale di previsione**

1. Il bilancio pluriennale di previsione è redatto in coerenza con il piano - programma ed ha durata triennale. Esso è articolato per settori di attività e, ove possibile, per progetti, mettendo in evidenza gli investimenti previsti ed indicando le relative modalità di finanziamento.
2. Il bilancio pluriennale comprende, distintamente per esercizio, le previsioni dei costi e dei ricavi di gestione. Esso si basa su valori monetari costanti riferiti al primo esercizio; è scorrevole ed è annualmente aggiornato in relazione al piano -programma, nonché alle variazioni dei valori monetari conseguenti al prevedibile tasso di inflazione che formano oggetto di apposita distinta evidenziazione.

#### **ART. 5 - Predisposizione del bilancio annuale di previsione e dei suoi allegati**

1. In base alle indicazioni ricevute dal Direttore Generale, al Responsabile della Programmazione e Amministrazione, competono:
  - a) la predisposizione degli schemi dei progetti di bilancio preventivo pluriennale e preventivo annuale, corredato dei seguenti allegati: 1) il programma degli investimenti; 2) la tabella numerica del personale, suddivisa per categoria, livello di inquadramento contrattuale, con le variazioni previste nell'anno; 3) relazione illustrativa delle singole voci di ricavo e di costo;
  - b) la verifica della veridicità delle previsioni dei ricavi e degli altri proventi, della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscriverne a bilancio;
  - c) la predisposizione della relazione preliminare illustrativa degli elementi economici e patrimoniali contenuti nei documenti suddetti.

#### **ART. 6 -Variazioni del bilancio di previsione**

1. Il Consiglio di Amministrazione, di norma su proposta del Direttore Generale, può deliberare in ogni momento variazioni al bilancio di previsione.

### CAPO III

#### LA GESTIONE DEL BILANCIO

##### **ART. 7 - Previsione dei ricavi per prestazioni di servizi e altri proventi**

1. Ricavi per servizi e gli altri proventi vengono iscritti nel bilancio di previsione, oltre che nei casi previsti nel successivo articolo 8, sulla base dei progetti finanziati o per i quali si intende richiedere un finanziamento, delle convezioni e dei contratti in essere o che si prevede di stipulare, dei servizi che si intendono offrire al libero mercato.
2. Riguardo ai progetti finanziati per i quali è prevista la presentazione della rendicontazione della spesa, il Direttore Territoriale e il Responsabile del Servizio al quale sono assegnate le poste di entrata trasmette al Direttore Generale e al Responsabile della Programmazione e Amministrazione, entro quindici giorni successivi dalla avvenuta conoscenza, la formale documentazione per la conferma o la rettifica delle previsioni economiche e finanziarie.
3. Su esplicita e formale richiesta del Responsabile della Programmazione e Amministrazione, relativa alla verifica degli equilibri di bilancio, il Direttore Territoriale o il Responsabile del Servizio è obbligato a comunicare tempestivamente i dati relativi con priorità su qualsiasi altro adempimento il cui ritardo non comporti danno all'Azienda.

##### **ART. 8 - Riscossione delle entrate**

1. Ogni riscossione di entrata di competenza dell'Azienda, previa emissione di fattura, nota di debito o altro documento atto a documentare la legittima riscossione di somme di denaro, è disposta tramite ordinativo di incasso che è fatto pervenire e riscosso dal Tesoriere / Cassiere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione vigente per la gestione del servizio di tesoreria o di cassa.
2. La riscossione di entrate mediante bollettino di conto corrente postale devono essere riversate, almeno una volta ogni tre mesi, alla tesoreria o all'istituto cassiere accompagnate da apposita distinta dalla quale si evince l'ammontare riscosso e la relativa causale.
3. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal Direttore Generale o, in caso di assenza o impedimento, da un suo delegato.
4. La emissione di note di variazione che danno origine alla restituzione totale o parziale di somme riscosse o da riscuotere devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile della Programmazione e Amministrazione.

#### **ART. 9 - Versamento dei valori**

1. Tutti i valori che pervengono all'Azienda, dopo essere stati annotati su apposito registro da parte dell'Ufficio cassa, vengono presi in carico dalla Amministrazione.
2. Tutte le somme comunque pervenute devono essere versate alla tesoreria o all'istituto cassiere di norma con frequenza settimanale.

#### **ART. 10 - Impegni di spesa**

1. Tutte le spese devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore Generale o dal Direttore Territoriale secondo le norme che seguono, salvo casi di comprovata eccezionalità.
2. L'impegno di spesa si intende approvato quando riguarda ruoli relativi a spese di carattere ricorrente, per il pagamento di competenze previste dalle norme vigenti, quali a titolo esemplificativo:
  - le retribuzioni, gli oneri previdenziali e assistenziali, le ritenute fiscali e previdenziali del personale dipendente;
  - locazioni, canoni, premi assicurativi;
  - spese per il funzionamento degli organi statutari;
  - ogni altra spesa obbligatoria, quali le forniture di acqua, gas, energia elettrica, telefono ed in genere le spese derivanti da contratti di somministrazione;
  - imposte e tasse.
3. Sono autorizzate dal Direttore Generale e/o Direttore Territoriale, con l'osservanza del Regolamento di organizzazione e di funzionamento degli uffici, le spese per l'acquisizione di beni, prestazioni di servizi e il conferimento di incarichi professionali nel rispetto della disciplina dei contratti.

#### **ART. 11 - Ordinativi a terzi di forniture di beni e prestazione di servizi**

1. Gli acquisti di beni e di servizi e il conferimento degli incarichi professionali devono essere effettuati nel rispetto della normativa vigente in tema di appalti.
2. Gli ordinativi di acquisto di beni e servizi e gli incarichi professionali, sottoposti al parere di regolarità contabile del Responsabile della Programmazione e Amministrazione, sono autorizzati dal Direttore Generale, dal Direttore Territoriale o dal Dirigente di Area se di propria competenza.

3. Le forniture di beni e le prestazioni di servizi sono disposte mediante appositi “ordinativi” redatti su moduli con l’indicazione delle quantità e qualità dei beni o servizi oggetto del contratto e delle condizioni essenziali alle quali le stesse devono essere eseguite. Il modulo d’ordine deve indicare l’Area, il servizio o il progetto a cui attiene la spesa. Il fornitore del bene o il prestatore del servizio devono riportare in fattura i medesimi riferimenti. Il contratto per prestazioni professionali, anche nella forma della lettera di incarico, ha il medesimo valore dell’“ordinativo”.

#### **ART. 12 - Pagamento delle spese**

1. Tutti i pagamenti che non riguardano le minute spese sostenute con il “fondo cassa” devono essere effettuati mediante mandato diretto a firma del Direttore Generale, nei limiti delle deleghe assegnate. Il Responsabile della Programmazione e Amministrazione attesta la regolarità contabile apponendo la propria firma sul mandato di prelievo del fondo
2. I mandati di pagamento relativi alle spese in conto capitale, alle spese vincolate per legge ad entrate e quelle a valenza pluriennale seguono la stessa procedura dei commi precedenti.

#### **ART. 13 - Fondo cassa per minute spese**

1. Presso la Direzione Generale e ogni unità territoriale dell’Azienda può essere istituito un fondo cassa, il cui ammontare è fissato con delibera del Consiglio di Amministrazione, destinato alla anticipazione di spese di modesta entità e di eventuali anticipi per spese di viaggio / soggiorno del personale e dei componenti degli organi sociali.
2. Con il fondo cassa si può far fronte alle spese per acquisti di beni e forniture di servizi urgenti e indifferibili il cui importo non superi € 200,00 oltre IVA.
3. Sullo stesso fondo e nei limiti del medesimo è possibile anticipare spese di rappresentanza e di ogni altra comprovata ed urgente necessità.
4. Il Responsabile della cassa annota tutte le movimentazioni di denaro in entrata e in uscita, in ordine cronologico, numerate e supportate da idonea documentazione con pari numero.
5. Nessun anticipo e nessuna spesa può essere effettuata senza il visto del Direttore Generale, del Direttore Territoriale o del Dirigente di Area competente.

6. Il reintegro del fondo avviene ogni volta che si renda necessario mediante emissione di mandato autorizzato dal Direttore Generale e vistato dal Responsabile della Programmazione e Amministrazione.

#### **ART. 14 - Controllo di gestione e la contabilità analitica**

1. Il controllo di gestione consiste nell'insieme delle procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la qualità e la quantità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Azienda e dunque l'efficacia, l'efficienza e l'economicità nella realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Il controllo di gestione si struttura sulla base delle tecniche e delle metodologie generalmente adottate per imprese che svolgono le medesime attività e di dimensioni analoghe. Esso è implementato dalla contabilità analitica, dalla contabilità generale e da altre informazioni extra contabili.

#### **ART. 15 - Gestione di più servizi e centri di costo**

1. Dovranno essere rilevati separatamente i costi e i ricavi riferibili a ciascun Area Territoriale ai fini della dimostrazione del risultato economico di esercizio di ciascuna gestione. Al fine della corretta imputazione l'Agenzia adotta un impianto contabile con suddivisione per centri di costo.
2. I centri di costo previsti sono determinati in relazione alle diverse Aree Territoriali e definiti rispetto alle diverse attività dell'ente (Servizi al Lavoro, Formazione, Servizi Trasversali ecc.); viene inoltre definito un centro di costo al quale vengono imputati i costi ed i ricavi generali di struttura, per i quali è previsto il seguente criterio di ripartizione:
  - al termine dell'esercizio, o durante lo stesso se necessario, il totale dei costi imputati per competenza al centro di costo "Azienda" verrà ripartito sugli altri centri di costo nella percentuale derivante dal rapporto tra il totale dei costi degli altri centri di costo ed il totale dei costi del singolo centro di costo;Stante il precedente criterio di ripartizione il centro di costo "Azienda" risulta essere funzionale alle registrazioni infrannuali degli accadimenti aziendali.

#### **ART. 16 - Modalità di svolgimento del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'azienda e si articola in quattro fasi:
  - definizione e attribuzione degli obiettivi quali - quantitativi;

- rilevazione ed elaborazione dei dati contabili ed extra - contabili relativi agli obiettivi programmati;
  - redazione dei reports con i quali si presentano i dati relativi ai risultati raggiunti posti a confronto con gli obiettivi programmati; la motivazione degli scostamenti più rilevanti; la dimostrazione del grado di economicità delle azioni intraprese;
  - valutazione dei risultati raggiunti.
2. Le attività di rilevazione e successiva elaborazione poste in essere dall'ufficio addetto al controllo di gestione sono effettuate a livello di ciascuna Area - Servizio, centro di costo e/o di responsabilità, e sono volti a verificare i risultati ottenuti in termini quali - quantitativi in relazione ai costi sostenuti e ai proventi conseguiti.
3. I reports del controllo di gestione vengono redatti con una periodicità stabilita di anno in anno dal Direttore Generale in accordo con i Direttori Territoriale e i Responsabili del Servizio.

#### **Art. 17 - Perdite su crediti**

1. I crediti rappresentano il diritto a ricevere un determinato ammontare sulla base di un contratto o di altra fonte prevista per legge e, come tali, soggiacciono al rischio di inesigibilità da parte del debitore. Tale circostanza ne influenza la valutazione ai fini di bilancio, che deve essere effettuata in modo idoneo a registrare tempestivamente situazioni di perdita per inesigibilità.
2. Un credito si considera inesigibile e può essere stralciato quando:
- sia di modesta entità, sia decorso un periodo di sei mesi dalla scadenza di pagamento del credito stesso e il creditore abbia esperito almeno un tentativo di recupero del credito (raccomandata/PEC di sollecito etc.). Il credito si considera di modesta entità quando ammonta ad un importo non superiore a 2.500 euro IVA compresa.
  - Si dimostri l'antieconomicità della prosecuzione nella riscossione del credito quando i costi per l'attivazione delle procedure di recupero risultino uguali o maggiori all'importo del credito da recuperare.
  - si dimostri, sulla base di idonea documentazione e a corredo di ripetuti tentativi di recupero senza esito, che il debitore si trova nell'impossibilità di adempiere per un'oggettiva situazione di illiquidità finanziaria ed incapienza patrimoniale e che, pertanto, è sconsigliata l'instaurazione di procedure esecutive (lettera di un legale).

## CAPO IV

### INVESTIMENTI

#### **ART. 18 - Fonti di finanziamento**

1. Il finanziamento delle spese relative agli investimenti previsti dal Piano - Programma e dagli allegati al bilancio di previsione annuale, avviene mediante utilizzo delle fonti di seguito riportate:
  - a) fondo di dotazione iniziale;
  - b) fondi all'uso accantonati in sede di destinazione dell'utile d'esercizio
  - c) utilizzazione di altre fonti di autofinanziamento;
  - d) contributi in conto capitale dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici;
  - e) prestiti a medio/lungo termine anche obbligazionari;
  - f) incrementi del fondo di dotazione conferito dagli enti consorziati.
  
2. Il ricorso all'indebitamento per l'attuazione del Piano - Programma è consentito se previsto nel bilancio di previsione annuale e ha lo scopo di provvedere alla costruzione di nuovi impianti e all'ampliamento, miglioramento, ammodernamento di attrezzature e di impianti esistenti, nonché di immobilizzazioni immateriali necessarie allo svolgimento delle attività dell'ente.

#### **ART. 19 - Limite di finanziamento delle spese indotte dagli investimenti**

1. Le rate di ammortamento dei prestiti, sommate a quelle relative ai prestiti precedentemente contratti, non possono essere di importo annuale superiore al 15 % dei ricavi risultanti dal bilancio consuntivo dell'anno precedente.

#### **ART. 20 - Altre operazioni finanziarie**

1. Al finanziamento degli investimenti, dopo aver verificato le fonti di cui al primo comma dell'articolo precedente, si può provvedere inoltre:
  - a) mediante contratti di leasing immobiliare;
  - b) con contratti di leasing finanziario per l'acquisizione di beni mobili;
  - c) accordi di project financing.

## CAPO V

### ACQUISTI DI BENI E SERVIZI - PATRIMONIO

#### **ART. 21 - Individuazione del servizio e funzioni.**

1. Al Servizio Affari Generali e Legali fanno capo le funzioni acquisti e patrimonio. Esse riguardano l'acquisto e l'approvvigionamento di beni e servizi necessari al normale funzionamento della struttura aziendale, alla conservazione, alla tutela e alla valorizzazione del patrimonio.

#### **ART. 22 - Acquisti di importo inferiore a 40.000,00**

1. Gli acquisti di importo inferiore a € 40.000,00 si svolgono in base alla normativa vigente in tema di appalti ed in particolare all'art. 36 del Dlgs 50/2016 s.m.i., di regola previa consultazione di almeno due operatori economici.
2. La procedura di approvvigionamento di beni e servizi di importo inferiore ad 40.000,00 è regolata da disposizioni interne.
3. E' ammesso il ricorso all'e-commerce.

#### **ART. 23 - Acquisti di importo pari o superiore a 40.000,00**

1. L'avvio della procedura di affidamento di un contratto pubblico è preceduto dalla Disposizione Dirigenziale di indizione della procedura a firma del Direttore Generale che indica:
  - a. la procedura di aggiudicazione ed il criterio di scelta della migliore offerta;
  - b. in caso di ricorso alla procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara, le ragioni che giustificano tale scelta;
  - c. gli elementi essenziali del contratto da affidare;
  - d. il quadro economico relativo al contratto;
  - e. il nominativo del RUP.
2. Il Direttore Generale, per ogni procedura di affidamento, nomina con Disposizione Dirigenziale un Seggio di Gara preposto all'esame della documentazione amministrativa e, in generale, allo svolgimento delle attività non valutative correlate alla procedura. Qualora il RUP sia un dirigente/responsabile diverso dal Direttore Generale, questi è uno dei componenti del Seggio di Gara. Quando il RUP è il Direttore Generale, questi con

Disposizione Dirigenziale approva i verbali del Seggio di Gara relativi all'esame della documentazione amministrativa.

3. La proposta di aggiudicazione è formulata dal Seggio di gara ed è trasmessa al RUP. Il Direttore Generale, previa verifica della proposta di aggiudicazione, provvede all'aggiudicazione con Disposizione Dirigenziale.
4. Il potere di stipulare i contratti di importo superiore a € 40.000 è affidato al Direttore Generale. Di regola, i contratti sono sottoscritti con firma digitale.

#### **ART. 24 - Responsabile Unico del Procedimento**

1. Per ogni procedura di affidamento di importo pari o superiore a euro 40.000, il Direttore Generale nomina un Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione della prestazione. Di tale nomina è dato conto nel primo atto relativo ad ogni intervento e, comunque, nella Disposizione Dirigenziale di indizione della procedura medesima.
2. L'incarico di cui al comma precedente è affidato al dirigente/responsabile che sarà individuato in base all'esperienza professionale, dal Direttore Generale con Disposizione Dirigenziale; in mancanza, il RUP è lo stesso Direttore Generale
3. Per gli affidamenti importo inferiore a euro 40.000 il RUP è, di regola, il Responsabile Affari Generali e Legali.

#### **ART. 25 - Ammortamenti**

1. Il valore di inventario è determinato dal prezzo di acquisto e successivi incrementi, dedotte le quote di ammortamento applicate che avranno inizio nell'anno di acquisizione e di iscrizione in inventario.
2. Gli ammortamenti dei beni materiali sono calcolati in osservanza alle disposizioni stabilite dal Codice Civile e dalle norme fiscali vigenti tempo per tempo. I beni totalmente ammortizzati restano iscritti in inventario sino al momento della loro dismissione.

## CAPO VI

### SERVIZIO DI TESORERIA O DI CASSA

#### **ART. 26 - Affidamento del servizio**

1. L'affidamento del servizio di tesoreria o di cassa è effettuato, con le modalità previste dalla legislazione vigente, ai soggetti legittimamente autorizzati all'esercizio dell'attività bancaria.
2. L'Azienda può inoltre avvalersi per l'esazione dei proventi anche dei servizi di conto corrente postale o di altri istituti bancari diversi da quello cui è affidato il servizio di tesoreria o di cassa, con l'obbligo di far affluire trimestralmente sul conto di quest'ultimo le entrate riscosse.

#### **ART. 27 - Oggetto del servizio di tesoreria o di cassa**

1. Il servizio di tesoreria o di cassa ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Azienda e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Azienda medesima e dalla stessa ordinate, con l'osservanza delle clausole contenute nell'apposita convenzione sottoscritta. Il servizio ha per oggetto, inoltre, l'amministrazione e custodia di eventuali titoli e valori.
2. Spetterà alla Tesoreria Centrale dell'Ente provvedere al:
  - a. pagamento delle retribuzioni e dei compensi del personale dipendente, assimilato e non;
  - b. pagamento di deleghe per imposte e contributi mediante la procedura di Home-banking;
  - c. pagamento delle fatture dei fornitori alle date di scadenza;
  - d. pagamento delle note di debito ricevute da Partners in ATS in cui l'Ente sia capofila relativi a contributi Provinciali e/o Regionali e/o Comunitari;

#### **ART. 28 - Le operazioni di riscossione**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di riscuotere qualsiasi somma di competenza dell'Azienda; esso ne rilascia quietanza numerata ed in ordine cronologico per esercizio finanziario.

#### **ART. 29 - Le operazioni di pagamento**

1. I mandati sono firmati dal Direttore Generale, o in caso di assenza o impedimento da un delegato.
2. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da effettuarsi per lo stesso titolo, distintamente, a favore di diversi creditori e mandati cumulativi per i pagamenti da effettuarsi a diverso titolo, allo stesso creditore, purché di competenza dello stesso Servizio o della stessa Area.
3. L'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza ed i termini di esecuzione degli stessi sono disciplinati dalla convenzione di Tesoreria o di Cassa.

#### **ART. 30 - Delegazioni di pagamento**

1. La notifica delle delegazioni di pagamento relative a rate di ammortamento dei mutui o dei prestiti impone al Tesoriere / Cassiere l'obbligo di versamento ai creditori dell'importo dovuto alle scadenze prescritte.
2. In caso di ritardato pagamento il Tesoriere / Cassiere è obbligato al pagamento dell'indennità di mora senza nulla pretendere nei confronti dell'Azienda.

#### **ART. 31 - Gestione dei titoli e valori**

1. I titoli di proprietà della Azienda sono gestiti dal Tesoriere / Cassiere che provvede a versare nel conto di tesoreria o di cassa le cedole alle loro scadenze.

#### **ART. 32 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

1. Il Collegio dei Revisori dei conti provvede trimestralmente alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria / cassa.
2. Il Collegio dei Revisori dei Conti o il Direttore Generale possono eseguire in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

#### **ART. 33 - Obblighi di documentazione e conservazione**

1. Ogni Tesoriere / Cassiere è obbligato alla tenuta della documentazione prevista dal D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e da quanto previsto dalla convenzione.

#### **ART. 34 - Conto del tesoriere e anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere / Cassiere su richiesta dell'Azienda corredata dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione, concede alla stessa anticipazioni di cassa. L'utilizzo dell'anticipazione avviene, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di cassa decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione di tesoreria o di cassa.
3. Le condizioni e le modalità delle anticipazioni sono deliberate dall'Azienda nel rispetto della convenzione che disciplina il servizio di tesoreria o di cassa.

## CAPO VII

### RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

#### **ART. 35 - Il conto consuntivo e bilancio d'esercizio**

1. Entro il 31 marzo di ogni anno il Direttore Generale presenta al Consiglio di Amministrazione il Bilancio d'esercizio al 31 dicembre precedente.
2. Il bilancio d'esercizio è composto dal conto economico, dallo stato patrimoniale, dal rendiconto finanziario e dalla nota integrativa ed è redatto ai sensi dell'articolo 2423 e seguenti del codice civile.
3. L'Assemblea dei Soci deve essere convocata per discutere e deliberare sull'approvazione del bilancio d'esercizio entro il termine stabilito dallo Statuto, il quale non deve essere superiore a 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio.
4. Il Bilancio d'esercizio deve essere depositato entro il 31 maggio di ogni anno.

#### **ART. 36 - Il conto economico, lo stato patrimoniale e la relazione illustrativa.**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi di reddito relativi alle attività svolte secondo i criteri della competenza economica.  
La predisposizione e la rappresentazione dei conti e dei valori ad essi connessi è regolata dalle disposizioni del codice civile e del D.P.R. 4 ottobre 1986, n. 902.
2. Nella relazione illustrativa del bilancio il Direttore dovrà tra l'altro indicare:
  - a) i criteri di valutazione degli elementi dello stato patrimoniale;
  - b) i criteri seguiti nella determinazione delle quote di ammortamento e degli accantonamenti per le indennità di anzianità del personale e di eventuali altri fondi;
  - c) altri dati ed elementi che rendano possibile una valutazione in termini economicità, efficacia ed efficienza dei servizi erogati dall'azienda.
3. Lo stato patrimoniale rappresenta gli elementi dell'attivo e del passivo, determina la consistenza del patrimonio netto e la sua composizione alla fine dell'esercizio. Evidenzia altresì le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio stesso rispetto alla consistenza iniziale.

4. I criteri di valutazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio tengono conto di quanto previsto dalle leggi speciali e dalle disposizioni del codice civile in quanto applicabili.

**ART. 37 - Il risultato economico dell'esercizio.**

1. L'utile d'esercizio deve essere destinato nell'ordine:
  - a) a riserva legale nella misura del cinque per cento;
  - b) all'incremento del fondo rinnovo impianti;
  - c) al fondo di finanziamento dello sviluppo degli investimenti nella entità prevista dal piano - programma.
2. Nel caso di perdita d'esercizio il Consiglio di Amministrazione deve analizzare in apposito documento le cause che hanno determinato la perdita stessa ed indicare i provvedimenti adottati per il contenimento della perdita e quelli adottati o proposti per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.

## CAPO VIII

### REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

#### **ART. 38 - Il Collegio dei Revisori dei conti**

1. Il controllo della regolarità amministrativa e contabile e la revisione della gestione economico finanziaria è affidato, in attuazione delle leggi e dello Statuto dell'Agenzia, al Collegio dei Revisori.
2. Il Collegio dei Revisori è costituito, a norma di Statuto, da tre membri scelti e nominati dall'Assemblea dei Soci secondo le modalità di legge.
3. Non possono ricoprire la carica di revisore dei conti coloro che si trovano in uno dei casi di ineleggibilità a consigliere comunale e provinciale previsti dalla legge.
4. Il Collegio resta in carica fino alla approvazione del terzo bilancio consuntivo successivo all'anno di nomina e, comunque, fino alla ricostituzione del Collegio stesso.
5. I componenti il collegio dei revisori dei conti cessano dalla carica per scadenza dell'incarico o in seguito a dimissioni.

#### **ART. 39 - Modalità di esercizio dell'attività dei Revisori dei conti**

1. Il Collegio dei Revisori ha sede presso gli uffici dell'Agenzia ed è dotato, a cura della stessa, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.
2. Il Collegio nell'esercizio delle sue funzioni:
  - a) può accedere agli atti e ai documenti dell'Agenzia tramite richiesta anche verbale;
  - b) riceve le convocazioni del Consiglio d'Amministrazione complete degli argomenti iscritti all'ordine del giorno e può partecipare alle sedute del Consiglio;
  - c) può partecipare alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio d'esercizio e del bilancio di previsione annuale e pluriennale;

3. Il Revisore che, senza giustificato motivo, non partecipa durante un esercizio a due riunioni consecutive del collegio, decade dall'ufficio. Decade altresì, nel caso in cui l'assenza, ancorché giustificata si protragga per un intero esercizio.
4. Il Collegio dei Revisori ha facoltà di riunirsi in base alle necessità.
5. Le deliberazioni del Collegio dei Revisori devono essere prese a maggioranza assoluta di voti. Il Revisore dissenziente deve far iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.
6. Il verbale di ogni seduta del Collegio deve essere trascritto nel libro delle adunanze del Collegio dei Revisori.

#### **ART. 40 - Funzioni del Collegio dei Revisori dei conti**

1. Il Collegio dei Revisori adempie alle funzioni previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, ed in particolare:
  - a) Collabora alle funzioni di controllo del Consiglio esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:
    - I. bilancio preventivo annuale (budget) e bilancio preventivo pluriennale;
    - II. piani economico-finanziari relativi ad investimenti;
  - b) Vigila sulla regolarità economico finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche in ordine a:
    - I. regolare tenuta della contabilità aziendale e della corretta rilevazione dei fatti di gestione;
    - II. regolarità economico finanziaria della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni;
    - III. verifica degli adempimenti fiscali e dei versamenti dei contributi assistenziali e previdenziali del personale;
    - IV. verifica della consistenza di cassa e dell'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà aziendale;

#### **ART. 41 - Relazione sul bilancio di previsione annuale e sul bilancio pluriennale**

1. Il Collegio dei Revisori predispone la relazione sul bilancio previsione annuale e sul bilancio pluriennale entro venti giorni dalla delibera di approvazione del Consiglio di Amministrazione. La relazione attesta l'attendibilità delle previsioni dei ricavi e degli altri proventi, delle spese, degli investimenti e la congruità delle fonte di finanziamento rispetto agli stessi; la sussistenza delle condizioni di equilibrio economico e finanziario; verifica la

completa e corretta redazione degli atti fondamentali; l'osservanza delle procedure seguite per la loro approvazione.

#### **ART. 42 - Relazione sul bilancio d'esercizio**

1. Il Collegio dei Revisori predispone la relazione sul bilancio d'esercizio entro venti giorni dalla delibera di approvazione del Consiglio di Amministrazione. La relazione deve attestare la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, nonché la conformità delle valutazioni di bilancio, ed in particolare, degli ammortamenti, degli accantonamenti e dei ratei e risconti, ai criteri di valutazione di cui agli articoli 2424 e seguenti del codice civile, in quanto applicabili.

#### **ART. 43 - Responsabilità**

1. Il Revisore risponde della veridicità delle sue attestazioni e adempie al suo dovere con la professionalità e la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico, ex art. 17 Dlgs. 39/2010. Deve inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragione del suo ufficio.