



**REGOLAMENTO
AZIENDALE
DI CONTABILITA'**

Approvato con Delibera AGECE n. 155 del 18/12/2018

Sommario

Premessa: Scopo e ambito di applicazione	3
ART. 1 – ATTI CONTABILI FONDAMENTALI.....	3
ART. 2 – PIANO PROGRAMMA	3
ART. 3 – CONTRATTI DI SERVIZIO	3
ART. 4 – BUDGET ECONOMICO TRIENNALE.....	4
ART. 5 – BUDGET ECONOMICO ANNUALE.....	4
ART. 6 –BILANCIO DI ESERCIZIO.....	5
ART. 7 – PIANO DEGLI INDICATORI DI BILANCIO	7
ART. 8 – IL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE E LE SCRITTURE CONTABILI.....	7
ART. 9 – LIBRI E REGISTRI OBBLIGATORI	8
ART. 10 – I CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE POSTE DI BILANCIO.....	8
ART. 11 – CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEI COSTI COMUNI A PIU' SERVIZI	9
ART. 12 – LA GESTIONE DEL SERVIZIO BANCARIO	9
ART. 13 – GESTIONE DEI FONDI LIQUIDI AZIENDALI	9
ART. 14 – MOVIMENTI DI DENARO NELLE UNITA' LOCALI E CASSIERI INTERNI	10
ART. 14 BIS – TIPOLOGIA DI SPESE MINUTE E/O URGENTI o “SPESE ECONOMALI”.....	10
ART. 15 –GESTIONE DEGLI INCASSI	12
ART. 16 – GESTIONE DEI PAGAMENTI	13
ART. 17 – FONTI A MEDIO/LUNGO TERMINE DESTINATE A FINANZIARE GLI INVESTIMENTI	15
ART. 18 – PRESTITI A BREVE.....	15
ART. 19 – CAPITALE DI DOTAZIONE.....	16
ART. 20 – RISULTATO DI ESERCIZIO	16
ART. 21 – IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI.....	16
ART. 22 – L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	16
ART. 23 – IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT).....	16
ART. 24 – IL MODELLO ORGANIZZATIVO INTEGRATO E GLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE VERSO RPCT E ODV.....	17



Premessa: Scopo e ambito di applicazione

Il presente Regolamento viene disposto in attuazione degli articoli 17 e 18 dello Statuto aziendale, nel rispetto della normativa vigente per le Aziende speciali di Servizi pubblici degli Enti locali in conformità alle previsioni dell'art. 114 d.lgs. 267/2000 e, in quanto applicabile, delle disposizioni contabili e fiscali vigenti in ambito societario.

Il presente Regolamento viene disposto altresì nel rispetto della normativa anticorruzione, trasparenza, e secondo quanto previsto nel modello organizzativo d.lgs. 231/2001 integrato l. 190/ e d.lgs. 33/2013 e s.m.i..

A tale scopo si stabiliscono le procedure e le modalità nelle quali si realizza la gestione economica, patrimoniale e finanziaria, con particolare riferimento alle funzioni di programmazione, di formazione dei bilanci preventivi e consuntivi del corretto adempimento degli obblighi fiscali e contabili.

ART. 1 – ATTI CONTABILI FONDAMENTALI

1. In relazione a quanto stabilito dall'art. 114 TUEL e dallo Statuto aziendale, sono da considerarsi fondamentali i seguenti atti:
 - a) il Piano-programma;
 - b) i Contratti di Servizio;
 - c) il Budget economico almeno triennale;
 - d) il Bilancio di Esercizio;
 - e) il Piano degli indicatori di bilancio.

ART. 2 – PIANO PROGRAMMA

1. Il Piano programma costituisce lo strumento programmatico generale con il quale l'Azienda, in base agli indirizzi determinati dall'Amministrazione comunale, individua gli obiettivi da perseguire.
2. Il Piano programma costituisce il fondamentale riferimento per la elaborazione dei bilanci di previsione.
3. Il piano-programma è adottato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, entro sei mesi dall'insediamento e deve essere aggiornato periodicamente in funzione dell'andamento dell'attività aziendale.

ART. 3 – CONTRATTI DI SERVIZIO

1. I rapporti di carattere economico-finanziario tra l'Azienda ed il Comune di Verona sono regolati dai Contratti di servizio stipulati e vigenti tempo per tempo.



2. Ciascun contratto stabilisce i reciproci impegni ed obblighi ed, in particolare, l'entità del canone che l'Azienda deve corrispondere al Comune o che l'Azienda deve percepire dal Comune e le modalità di pagamento e incasso.

ART. 4 – BUDGET ECONOMICO TRIENNALE

1. Il budget economico almeno triennale di cui all'art. 23 dello Statuto, è previsto dal comma 8, lett. b) dell'art. 114 d.lgs. 267/2000 è costituito dal Bilancio Pluriennale di Previsione, in conformità al disposto dell'art. 39 del DPR 902/1986.
2. Il Budget Economico Triennale, deve mettere in evidenza gli investimenti previsti ed indicare le relative fonti di finanziamento, sia interne che esterne all'Azienda e deve comprendere, distintamente per esercizio e secondo lo schema di Bilancio tipo di cui al D.M.T. 26/4/1995, le previsioni dei Costi e dei Ricavi di gestione in base a valori monetari costanti riferiti al primo esercizio e all'andamento aziendale.
3. Il Budget Economico Pluriennale deve contenere, quale allegato, anche il Budget Economico Pluriennale delle Aziende partecipate, predisposto in base allo schema economico obbligatorio previsto per la società partecipata stessa.
4. La formazione e l'approvazione di tale documento segue le stesse scadenze del bilancio preventivo economico annuale come al successivo art. 5.

ART. 5 – BUDGET ECONOMICO ANNUALE

1. Il Budget economico annuale o Bilancio preventivo economico annuale, costituisce una parte del Budget economico triennale previsto dall'art. 114 TUEL, ed è disciplinato dall'art. 22 dello Statuto, in conformità al disposto dell'art. 40 del DPR 902/1986.
2. Entro il 15 ottobre di ogni anno il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda delibera il Bilancio Preventivo economico annuale relativo all'esercizio successivo.
3. Il Collegio dei Revisori dei Conti esamina il Budget annuale e triennale anche esprimendo motivate osservazioni entro quindici giorni dal ricevimento.
4. Il Bilancio Preventivo economico annuale è costituito dai seguenti allegati:
 - a) Budget Economico esercizio "n": è redatto secondo lo schema di Conto Economico previsto dal D.M.T. 26/04/95, secondo i criteri di valutazione disposti dal Codice Civile e nel rispetto della normativa fiscale per quanto concerne il calcolo delle imposte;
 - b) Budget Economico per Settori esercizio "n": riporta le riclassificazioni eseguite sui dati contabili previsionali dell'esercizio "n" al fine di pervenire ai conti economici settoriali. I criteri di ripartizione utilizzati sono enunciati all'art. 11.



- c) Dettaglio dei Costi dell'esercizio "n": è il dettaglio delle singole voci del Bilancio in formato CEE al fine di fornire al Comune di Verona la maggior informazione possibile relativa al bilancio di Previsione stesso.
 - d) Relazione al Bilancio di Previsione esercizio "n": è il documento che illustra i presupposti che hanno determinato gli obiettivi di breve periodo presi a base per la determinazione dei dati preventivi, oltre ad illustrare l'opportunità degli investimenti dettagliati al punto g).
 - e) Budget Economico Triennale delle società partecipate: è redatto secondo la normativa vigente prevista per la tipologia di società partecipata ed ha lo scopo di fornire ulteriori informazioni al Comune di Verona in merito alle sue partecipate indirette.
 - f) Bilancio Preventivo Economico Comparato esercizi (n-2) – (n-1) – n: si tratta dello schema con cui si comparano i dati dell'ultimo conto economico consuntivo approvato con i dati del preventivo dell'anno in corso e con i dati del preventivo dell'anno successivo.
 - g) Prospetto Fonti – Impieghi esercizio "n": il prospetto riporta gli investimenti previsti e le relative fonti di finanziamento;
 - h) Tabella degli Ammortamenti esercizio "n": dettaglia per tipologia di immobilizzazione il costo degli ammortamenti che figurano in bilancio.
 - i) Tabella numerica del Personale esercizio "n": riporta il numero di dipendenti che si prevedono in forza al 31/12 dell'esercizio "n", distinto per C.C.N.L.
5. Al fine di assicurare il rispetto del termine di approvazione del bilancio preventivo, si definisce anno per anno il calendario delle scadenze delle attività di cui alla relativa procedura operativa aziendale del Controllo di Gestione denominata "Gestione bilancio preventivo".
6. Su richiesta dell'Amministrazione Comunale, l'Azienda rendiconta la gestione degli immobili amministrati di pertinenza delle diverse Fondazioni al fine di far pervenire annualmente alle Commissioni di Vigilanza la documentazione di cui al comma 8 dell'art. 10 del Contratto di Servizio per la gestione del patrimonio immobiliare.

ART. 6 – BILANCIO DI ESERCIZIO

1. Il Bilancio di esercizio previsto dal comma 8, lett. c) dell'art. 114 d.lgs. 267/2000 è disciplinato dall'art. 24 dello Statuto, in conformità al disposto dell'art. 42 del DPR 902/1986 e agli artt. 2423 e ss. del Codice Civile.
2. Il bilancio di esercizio è costituito da (art. 2423 c.c.):
 - a) Stato Patrimoniale (artt. 2424 e 2424-bis c.c.)
 - b) Conto Economico (artt. 2425 e 2425-bis c.c.)
 - c) Rendiconto Finanziario (art. 2425-ter c.c.)
 - d) Nota integrativa (art. 2427 c.c.).



3. Si allegano al bilancio di esercizio i seguenti documenti:
 - a) Relazione sulla Gestione (art. 2428 c.c.),
 - b) Conto Economico per Settori (art. 41 DPR 902/1986),
 - c) Bilancio di Esercizio Comparato (art. 42 comma 3 DPR 902/1986): le voci di conto economico devono essere comparate con quelle del budget economico e con quelle dei conti economici dei bilanci dei due precedenti esercizi;
 - d) Relazione al Bilancio consuntivo del Collegio dei Revisori dei Conti;
 - e) Elenco dettagliato degli immobili di proprietà del Comune di Verona in gestione all'Azienda alla data di riferimento del Consuntivo stesso. Tale elenco, oltre a riportare il dettaglio identificativo di ogni singola unità in gestione, riporta anche il valore catastale, parametro di riferimento per la determinazione del Canone di Concessione dovuto al Comune di Verona.
4. Lo Stato Patrimoniale ed il Conto Economico sono redatti in base allo schema previsto dal D.M.T. 26/04/95, aggiornato con i vigenti schemi previsti dal Codice Civile.
5. Il Bilancio di esercizio è redatto nel rispetto dei criteri di valutazione disposti dal Codice Civile e della normativa fiscale vigente.
6. Il Bilancio Consuntivo e la Relazione sulla Gestione sono sottoscritti dal Direttore Generale e dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.
7. Al fine di assicurare il rispetto del termine di approvazione del Bilancio Consuntivo da parte del Consiglio di Amministrazione del 31 marzo, si definisce anno per anno il calendario delle scadenze delle attività di cui alla relativa procedura operativa aziendale della Ragioneria denominata "Gestione bilancio consuntivo". Il calendario terrà conto delle seguenti scadenze:
 - a) entro il 31/12 la Ragioneria avvia la procedura di richiesta dati inviando apposito prospetto personalizzato a ciascun responsabile di funzione;
 - b) entro il 31 gennaio devono pervenire alla Ragioneria, le risposte alle richieste da tutte le funzioni: ogni responsabile restituirà lo schema di richiesta dati debitamente compilato e sottoscritto ed eventuale copia dei documenti necessari alla predisposizione del bilancio consuntivo d'esercizio;
 - c) entro il 20 marzo è redatta la bozza di bilancio consuntivo, comprensiva di relazioni e allegati, per il primo esame da parte del Collegio dei Revisori dei Conti in materia di accantonamenti, ammortamenti, ratei e risconti e per la successiva presentazione al Consiglio di Amministrazione;
 - d) entro il 31 marzo il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 24 dello Statuto, approva il bilancio consuntivo d'esercizio;
 - e) entro i 5 giorni successivi il Bilancio Consuntivo approvato deve essere trasmesso al Collegio dei Revisori dei Conti;



- f) entro 20 giorni dal ricevimento della documentazione, il Collegio dei Revisori dovrà redigere la propria Relazione al Bilancio Consuntivo che verrà allegata allo stesso;
- g) entro i successivi 5 giorni dalla Relazione del Collegio dei revisori, la Segreteria del Consiglio di Amministrazione trasmette al Comune il Bilancio di Esercizio unitamente alla delibera del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione da parte del consiglio Comunale.

ART. 7 – PIANO DEGLI INDICATORI DI BILANCIO

- 1. L'articolo 18-bis del decreto legislativo n. 118 del 2011 prevede che le Regioni, gli enti locali e i loro enti ed organismi strumentali, adottino un sistema di indicatori semplici, denominato "Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio" misurabili e riferiti ai programmi e agli altri aggregati del bilancio, costruiti secondo criteri e metodologie comuni.
- 2. L'adozione del Piano è obbligatoria a decorrere dall'esercizio successivo all'emanazione del decreto ministeriale che definisce gli indicatori degli enti che adottano solo la contabilità economico patrimoniale.
- 3. Gli enti locali ed i loro enti e organismi strumentali allegano il Piano degli indicatori al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione entro 30 giorni dalla loro approvazione, in quanto parte integrante dei documenti di programmazione e bilancio.
- 4. Il Piano viene divulgato anche attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'amministrazione stessa nella sezione «Trasparenza, valutazione e merito», accessibile dalla pagina principale (home page).

ART. 8 – IL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE E LE SCRITTURE CONTABILI

- 1. Il sistema informativo aziendale è costituito da:
 - a) contabilità generale: è tenuta secondo le norme e leggi civilistiche e fiscali in base ad un piano dei conti finalizzato alla rilevazione degli aspetti economici e patrimoniali della gestione necessari alla redazione del bilancio di esercizio e all'assolvimento degli obblighi fiscali;
 - b) contabilità analitica: rileva costi e ricavi per centri di costo secondo un piano dei conti dettagliato al fine di consentire un adeguato controllo di gestione;
 - c) contabilità elementari (cespiti, personale, magazzino, inventari, ecc).
- 2. L'Azienda Speciale è dotata di un sistema di verifica e controllo di gestione che consente il controllo del rispetto del budget economico, la redazione di situazioni economiche settoriali, periodiche e ad hoc.
- 3. L'Azienda è altresì dotata di procedure operative scritte che disciplinano i processi di Ragioneria e Controllo di Gestione a cui deve attenersi.
- 4. Con cadenza trimestrale viene presentata al Consiglio di Amministrazione una relazione sull'andamento economico e finanziario dell'Azienda



ART. 9 – LIBRI E REGISTRI OBBLIGATORI

1. I libri obbligatori tenuti a cura della Ragioneria sono:
 - a) il Libro Giornale (ed eventuali Sezionali),
 - b) il Libro degli Inventari,
 - c) il Libro dei Beni ammortizzabili;
 - d) il Libro dei verbali del Collegio dei Revisori dei Conti
 - e) i Registri Iva suddivisi per gestione economica ed eventuali altri libri fiscali si rendessero obbligatori per il tipo di attività svolto.
2. Il libro delle adunanze del Consiglio di Amministrazione è tenuto dalla Segreteria del Consiglio di Amministrazione.

ART. 10 – I CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE POSTE DI BILANCIO

1. la valutazione degli elementi del patrimonio aziendale è effettuata secondo i criteri disposti dal Codice Civile ed in conformità a quanto previsto dai corretti Principi Contabili statuiti dall'organismo Italiano di Contabilità. (OIC).
2. quote di ammortamento: Le quote annue di ammortamento delle Immobilizzazioni sia materiali che immateriali riportate nei bilanci consuntivi sono calcolate in base ai criteri economico-tecnici previsti dal Codice Civile. Ai fini fiscali gli ammortamenti sono calcolati secondo quanto previsto dal T.U.I.R. e figurano nel Libro dei beni ammortizzabili.
3. altri accantonamenti: tutti gli accantonamenti devono rispondere a corretti principi contabili: le variazioni intervenute nella consistenza dei fondi vanno indicate e motivate in Nota Integrativa
4. inventario: i beni aziendali sono iscritti nel Libro dei Beni ammortizzabili che viene aggiornato annualmente in base alle normative vigenti.
5. magazzino: l'inventario fisico dei beni presenti presso le unità commerciali locali aziendali (Farmacie, Torre dei Lamberti...) è effettuato in data più prossima al 31 Dicembre di ciascun anno. Il prospetto di inventario deve essere consegnato alla Ragioneria entro il 20 Febbraio di ogni anno ai fini della iscrizione in Bilancio d'esercizio delle rimanenze. L'inventario deve riportare il criterio di valutazione dei beni e deve essere sottoscritto dal Responsabile della gestione economica di riferimento.
6. immobili civili e commerciali in gestione: Gli edifici civili e commerciali di proprietà del Comune di Verona e in concessione all'Azienda, sono rilevati in Contabilità Generale al loro valore convenzionale (rendita catastale) e figurano tra i Conti d'ordine del Bilancio d'esercizio.



7. concessioni cimiteriali: per quanto concerne l'attività di concessione cimiteriale, i bilanci sono redatti imputando direttamente e totalmente all'esercizio la competenza dei ricavi per prestazioni di servizi resi nell'arco dell'anno e dei relativi costi, conformemente alla nota prot. 29801/FiscImp della D.R.E. Veneto del 29/06/2001.

ART. 11 – CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEI COSTI COMUNI A PIU' SERVIZI

1. I costi comuni o promiscui a più Servizi sono gestiti in base a criteri di riparto costanti.
2. Ogni documento contabile fondamentale espone la tabella degli indici di riparto applicati, tra gli allegati o nella relazione esplicativa.
3. I driver sono aggiornati dal Controllo di Gestione in funzione dei dati disponibili più recenti.

ART. 12 – LA GESTIONE DEL SERVIZIO BANCARIO

1. Il Servizio Bancario è svolto dall'Istituto di Credito selezionato in base ad apposita gara ad evidenza pubblica (art. 48 DPR 902/1986) sulla base di specifica convenzione.
2. Possono essere intrattenuti rapporti con altri Istituti di credito o con le Poste Italiane per l'incasso di crediti da clienti o utenti.
3. Gli introiti affluenti agli Istituti diversi da quello al quale è affidato il servizio bancario sono trasferiti periodicamente a quest'ultimo.

ART. 13 – GESTIONE DEI FONDI LIQUIDI AZIENDALI

1. Le disponibilità finanziarie devono essere gestite in modo razionale ed economico.
2. Gli investimenti finanziari a breve devono essere motivati da evidente e certa convenienza di rendimento netto da verificarsi confrontando il tasso di rendimento dell'investimento (tenendo conto di eventuali costi aggiuntivi), con il tasso di interesse attivo applicato dalla Banca cassiere.
3. Per la scelta delle forme di investimento diverse dai titoli di Stato, si dovrà eseguire prioritariamente una analisi dei rendimenti offerti dal conto corrente di cassa o da altre forme di investimento proposte dal cassiere o da altri Istituti di credito. Inoltre, si dovrà tener conto nell'ordine dei seguenti aspetti:
 - a. sicurezza dell'investimento, valutando il rischio del recupero dei fondi investiti;
 - b. trasparenza dell'operazione;
 - c. redditività dell'operazione;
 - d. liquidabilità dei fondi investiti, anche prima della scadenza prevista.



4. Non è ammessa la concessione di credito finanziario direttamente a soggetti privati, anche se assistita da garanzia bancaria.

ART. 14 - MOVIMENTI DI DENARO NELLE UNITA' LOCALI E CASSIERI INTERNI

1. Tutti i movimenti finanziari provenienti dalle vendite e dalle prestazioni di servizi debbono essere documentati con emissione di fattura oppure con lo scontrino o documento di viaggio, emesso dal registratore di cassa, su cui è scritto l'importo dallo stesso pagato.
2. Per le unità locali dotate di cassa, il responsabile del servizio procede giornalmente alle operazioni di chiusura e custodisce accuratamente il denaro nella relativa unità locale, fino al momento del ritiro da parte del servizio di trasporto valori.
3. La sede legale aziendale e le unità locali dotate di cassa sono autorizzate a svolgere un servizio interno di cassa economale per il pagamento di minute spese, spese per rimborsi o anticipazioni dovute ai dipendenti, spese urgenti e indifferibili di modesta entità, meglio regolamentate all'articolo successivo. In ogni caso ciascuna spesa deve essere documentata e autorizzata dal responsabile con poteri di acquisto.
4. I compensi a professionisti non possono essere regolati per contanti.
5. L'importo del fondo cassa che deve essere trattenuto presso ciascuna ubicazione, è definito nella seguente misura:

omissis

Gli importi citati sono comunque soggetti ad aggiornamenti nelle procedure aziendali sulla base delle nuove necessità operative.

6. La gestione del fondo cassa e spese minute è eseguita nel rispetto delle procedure operative aziendali e delle indicazioni e delibere dell'ANAC. L'Azienda provvede a tipizzare le spese economali col presente regolamento interno, elencando dettagliatamente i beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire alle esigenze immediate e funzionali della stazione appaltante.

ART. 14 BIS - TIPOLOGIA DI SPESE MINUTE E/O URGENTI o "SPESE ECONOMALI"

1. Il presente articolo regola, le spese effettuate tramite i cassieri interni, non rientranti in contratti di appalto e neppure nella disciplina sulla tracciabilità (CIG, conto dedicato, ...).
2. Con i fondi delle casse interne si fa fronte alle spese minute e/o urgenti, elencate al punto 4, non compatibili con altre forme di approvvigionamento e non effettuate a fronte di contratti di appalto, entro il limite massimo di € 1.000,00 IVA compresa. Tale importo è da intendere per ciascuna operazione, senza che nessuna richiesta di fornitura o servizio possa essere artificialmente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato. Per le spese minute e/o urgenti pagate o rimborsate in denaro, si applicano i limiti di legge vigenti per le transazioni in contanti.



I pagamenti a mezzo bonifico o carta prepagata sono effettuati solo dalla Cassa economale presso la sede legale.

3. Le spese minute e/o urgenti, elencate al punto 4, devono essere documentate – previo inserimento, per quanto possibile, di ordine ed eseguito nel gestionale aziendale – da:
 - a. Fattura;
 - b. ricevuta fiscale;
 - c. scontrino fiscale parlante;
 - d. scontrino fiscale o documento di viaggio, se accompagnati da dichiarazione e giustificazione dell'acquirente.

4. Sono effettuate dai dipendenti, autorizzate dai Responsabili di Area/Sezione/Servizio e pagate o rimborsate dal Cassiere interno le seguenti spese economali:
 - a. anticipazione ai dipendenti per spese ammissibili dal presente regolamento, acconti per spese di viaggio;
 - b. rimborsi di somme anticipate dal dipendente per conto dell'Azienda a titolo di spese ammissibili dal presente regolamento, incluse le spese di viaggio per missioni;
 - c. iscrizione a convegni, seminari e corsi di formazione e aggiornamento professionale del personale;
 - d. biglietti e spese di viaggio personale dipendente;
 - e. iscrizioni albi professionali;
 - f. quote di adesione ad associazioni e/o manifestazioni di beneficenza;
 - g. spese di rappresentanza in occasione di festività e per manifestazioni, convegni, cerimonie;
 - h. erogazioni liberali deliberate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale;
 - i. acquisto di stampati, modulistica, toner, timbri, targhe, articoli di cancelleria, copisteria, rilegatura volumi, riproduzioni di disegni, sviluppo foto, manifesti e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
 - j. spese per giornali, abbonamenti a riviste e a pubblicazioni periodiche specializzate (sia cartacee che elettroniche), libri ed e-book di carattere tecnico amministrativo, altri abbonamenti;
 - k. acquisto di valori bollati;
 - l. spese postali e telegrafiche, spese per spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - m. pubblicazione di avvisi di gara di appalto, concorsi e di altra natura ed inserzioni su giornali previsti dalla legge e da regolamenti;
 - n. spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo ufficiali giudiziari; spese per diritti di notifica ad altri Enti;
 - o. spese per diritti di segreteria richiesti da vari enti;



- p. visure catastali e pratiche minute per variazioni patrimoniali immobili;
- q. ritiro merci in contrassegno;
- r. ricambi ed accessori dei mezzi informatici (e cellulari) già in dotazione agli uffici, che rivestono carattere d'urgenza e d'importo minuto;
- s. spese per piccole ed urgenti riparazioni, manutenzioni o recupero di automezzi aziendali, spese per tasse per l'immatricolazione e circolazione e per il pagamento di verbali di accertamento per le infrazioni del Codice della Strada;
- t. acquisto ricambi ed accessori per riparazioni attrezzature d'ufficio - piccole spese per interventi manutentivi a mobili e immobili - acquisto minuto di arredi /attrezzature - acquisto di materiale di ferramenta vario (es. copie di chiavi);
- u. rimborsi agli utenti di somme versate e relative a prestazioni non rese, a depositi cauzionali e relativi interessi, o versate per errore.

ART. 15 – GESTIONE DEGLI INCASSI

1. L'Azienda deve mettere a disposizione dei propri clienti e utenti il maggior numero di strumenti di pagamento possibile, compatibilmente con la propria organizzazione.
2. Tutte le modalità di incasso sono rese pubbliche nell'apposita sezione del sito Amministrazione trasparente.
3. Gli incassi da parte dei clienti e degli utenti possono pervenire tramite:
 - a. bonifico bancario
 - b. bollettino postale
 - c. ordine continuativo di pagamento bancario
 - d. POS (carte di debito o di credito)
 - e. Contanti, possibilmente in via residuale e nel rispetto della normativa sulle transazioni di denaro contante.
4. La gestione degli incassi è definita nelle procedure operative aziendali per ciascun servizio, alle quali ciascun dipendente deve fare riferimento.
5. L'azienda effettua un continuo monitoraggio sull'andamento delle riscossioni anche al fine di una puntuale gestione del recupero crediti, anche tramite agenti della riscossione, secondo l'organizzazione definita dalla direzione e contenuta nelle procedure operative aziendali. La Ragioneria elabora mensilmente lo scadenziario dei crediti, sulla base del quale i Dirigenti di Area definiscono le criticità e le percentuali di svalutazione dei crediti.



ART. 16 – GESTIONE DEI PAGAMENTI

1. Con l'approvazione del budget economico annuale, si determinano le disponibilità di spesa per l'anno successivo.
2. Ogni Area/Sezione dispone di un proprio budget articolato come segue:
 - a. acquisti di beni e servizi specifici;
 - b. acquisti per il personale;
 - c. investimenti.
3. I responsabili della gestione degli acquisti sono nominati dalla Direzione. I nominativi devono essere comunicati alla Ragioneria e al Controllo di Gestione.
4. Il responsabile acquisti o RUP di ogni area/sezione emetterà gli ordini per gli acquisti di competenza della propria funzione fino a concorrenza delle disponibilità assegnate o straordinarie per sopravvenute necessità e nel rispetto del Provvedimento interno disciplinante le procedure di acquisizione di servizi, forniture e lavori in economia, per la verifica dei requisiti generali degli operatori economici nelle procedure disciplinate dal Codice dei contratti pubblici (rif. art. 80 D.Lgs. n. 50/2016; art. 38 D.lgs. n. 163/2006 per le procedure soggette alla previgente disciplina).
5. Ogni funzione dovrà provvedere ad inserire nel programma gestionale dedicato l'ordine di acquisto ed il suo relativo eseguito a seguito del ricevimento dei beni o alla conclusione delle prestazioni di servizio oggetto di acquisto aziendale.
6. La corretta evasione dell'ordine, nonché la corrispondenza tra importo degli ordini ed imponibile fattura saranno verificate dallo stesso responsabile con l'ausilio dei sistemi gestionali disponibili. L'inserimento dell'eseguito dell'ordine è condizione necessaria per il pagamento della fattura al fornitore. Le relative fatture di acquisto sono autorizzate e inoltrate alla Ragioneria nel più breve tempo possibile per la contabilizzazione ed un tempestivo pagamento.
7. Per l'evasione del pagamento è necessario effettuare le verifiche di regolarità previste dalla legge ed in particolare:
 - a) **tracciabilità dei flussi finanziari** (ex Legge 13 agosto 2010 , n. 136). Gli obblighi di tracciabilità si articolano in tre adempimenti principali:
 1. utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche;
 2. effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle commesse pubbliche esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero attraverso l'utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;



3. indicazione negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione del codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, del codice unico di progetto (CUP).;
- b) **Regolarità fiscale.** Prima di effettuare a qualunque titolo il pagamento di un importo superiore ad Euro 5.000 (e successive modifiche), è obbligatorio controllare se il beneficiario è o meno inadempiente a seguito di notifica di cartelle di pagamento, ovvero procedere alla "Verifica inadempimenti" (in carico alla Ragioneria) ai sensi dell'art. 48-bis DPR 602/1973.
- o L'Agenzia delle Entrate – Riscossione (A.d.E.R.) comunica lo stato di:
 - non inadempienza del fornitore: rilascio della liberatoria che autorizza la Ragioneria a procedere al pagamento;
 - inadempienza del fornitore: in tal caso l'A.d.E.R segnala l'inadempienza e richiede gli estremi della fattura oggetto della richiesta originaria bloccando il pagamento. Entro i 5 giorni lavorativi successivi rilascia la liberatoria oppure comunica l'avvio della procedura di pignoramento dei crediti verso terzi
- c) La verifica della **regolarità contributiva** (DURC) è a carico del RUP ed avviene prima dell'esecuzione dell'ordine, con modalità esclusivamente telematiche e in tempo reale attraverso il portale INPS. La verifica è effettuata nei confronti dei soggetti ai quali è richiesto il possesso del DURC:
1. datore di lavoro, con riguardo a tutte le tipologie di rapporti di lavoro subordinato e autonomo, compresi quelli relativi ai soggetti tenuti all'iscrizione obbligatoria alla Gestione Separata di cui all'articolo 2, comma 26 della legge 22 marzo 1995, n. 335;
 2. lavoratori autonomi.

L'esito positivo della verifica di regolarità genera il DURC online con validità di 120 giorni dalla richiesta. A seguito di eventuali irregolarità contributive il RUP non deve procedere all'esecuzione dell'ordine bloccando il pagamento della fattura relativa. Inoltre i RUP trasmettono tramite PEC all'interessato, o al soggetto da esso delegato, l'invito a regolarizzare la posizione entro un termine non superiore a 15 giorni dalla notifica. Scaduto tale termine si procede con una nuova verifica del DURC. Il DURC confermato irregolare impone al RUP l'attuazione dell'intervento sostitutivo ai sensi del DPR 2017/2010.

8. La modalità di pagamento aziendale è tramite bonifico bancario, salvo quanto previsto per le spese minute come definito all'articolo 14-bis che definisce la tipologia di spese minute e/o urgenti o "spese economali".
9. La Ragioneria gestisce lo scadenziario dei fornitori ed effettua pagamenti massivi con cadenza quindicinale. Solo in casi urgenti e motivati la Ragioneria provvede ad effettuare bonifici in date diverse, al fine di ottimizzare il servizio.



10. Lo scadenziario viene alimentato dalle condizioni di pagamento pattuite contrattualmente con ogni fornitore e registrate nell'anagrafica contabile.
11. La comunicazione dei termini di pagamento viene effettuata ed aggiornata dal responsabile degli acquisti di ogni area/sezione. Le scadenze dei pagamenti vanno uniformate come standard a "30 giorni data fattura fine mese", salvo diversi accordi comunicati dal RUP/Responsabile.
12. Qualora la fattura di acquisto pervenuta riporti una data di scadenza più favorevole all'Azienda rispetto a quella iscritta in anagrafica, la Ragioneria utilizzerà la scadenza più favorevole ai fini della gestione dello scadenziario, nei limiti della previsione della Legge.
13. Per quanto riguarda i termini di pagamento dei professionisti, salvo diverso accordo contrattuale, si intendono pagabili entro 15 giorni dalla ricezione dell'avviso di fattura validato dal responsabile dell'acquisto con eseguito all'ordine.
14. Per quanto non espressamente previsto, si rimanda alla procedura operativa del ciclo passivo aziendale ed al sistema di deleghe aziendali.

ART. 17 - FONTI A MEDIO/LUNGO TERMINE DESTINATE A FINANZIARE GLI INVESTIMENTI

1. Al finanziamento delle spese relative agli Investimenti previsti, l'Azienda provvede, come previsto dall'art. 26 dello Statuto Aziendale, con ricorso alle forme di finanziamento del mercato bancario consentite dalla legge.
2. L'indicazione delle modalità di copertura delle spese di investimento è operata, per gruppi di cespiti omogenei, nei Bilanci preventivi.
3. La scelta del tipo di finanziamento da adottare deve essere operata con criteri di economicità finanziaria applicando, ove possibile, nel caso di finanziamenti esterni, il criterio della corrispondenza della durata del mutuo con la durata di utilizzo economico del cespite.
4. L'Azienda deve elaborare un piano finanziario che rilevi la convenienza al ricorso della tipologia di finanziamento da adottare, nonché gli effetti che tale finanziamento apporterà ai Conti Economici degli esercizi interessati. Tale elaborato dovrà essere preventivamente approvato dal Consiglio di Amministrazione.
5. La scelta dell'istituto finanziatore sarà effettuata nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamenti.

ART. 18 - PRESTITI A BREVE

1. In caso di momentanee esigenze di cassa, l'Azienda può contrarre prestiti a breve o, se conveniente, ricorrere all'apertura di credito concessa dall'Istituto di Credito che svolge il servizio bancario in base ai criteri ed alle condizioni previste dal Contratto dei Servizi Bancari.



ART. 19 – CAPITALE DI DOTAZIONE

3. Il Capitale di dotazione dell'Azienda è costituito dai beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi, assegnati in proprietà dal Comune all'atto della trasformazione dell'Azienda o successivamente, come regolato dall'art. 19 dello Statuto.

ART. 20 – RISULTATO DI ESERCIZIO

1. I criteri di destinazione degli utili e di copertura delle perdite sono quelli previsti dall'art. 25 dello Statuto.

ART. 21 – IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

1. Il controllo sulla regolarità contabile e la vigilanza sulla gestione economico-finanziaria dell'Azienda sono affidati ad un Collegio dei Revisori dei Conti composto da tre membri, nominato dal Sindaco, come previsto dall'art. 12 dello Statuto.
2. Il funzionamento del Collegio è disciplinato dall'art. 13 dello Statuto e dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori dei Conti approvato dal Consiglio di Amministrazione.
3. Il Collegio, nello svolgimento dei propri compiti, si deve inoltre conformare a quanto previsto dal Codice Civile, dal Regolamento di esercizio della professione di revisore contabile e dai Principi di comportamento approvati dai Consigli Nazionali di Dottori Commercialisti e Ragionieri.

ART. 22 – L'ORGANISMO DI VIGILANZA

1. L'Organismo di Vigilanza è la struttura che ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo in vigore.
2. L'Organismo di Vigilanza è composto da tre membri ed è nominato dal Consiglio di Amministrazione.
3. L'Organismo, nello svolgimento dei propri compiti, si deve conformare alla normativa di riferimento in materia di d.lgs. 231/2001, alle delibere del Consiglio di Amministrazione Agec ed al proprio Regolamento di funzionamento.

ART. 23 – IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, figura obbligatoria ai sensi della l. 190/2012 s.m.i., ha la funzione di promuovere e vigilare sulla corretta applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza.



2. L'RPCT è individuato di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio e nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione.

ART. 24 – IL MODELLO ORGANIZZATIVO INTEGRATO E GLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE VERSO RPCT E ODV

1. L'Azienda adotta un modello organizzativo ex d.lgs. 231/01 integrato con gli adempimenti ai sensi della l. 190/2012 e del d.lgs. 33/2013 e smi.
2. Il modello organizzativo ha due livelli di pubblicità:
 - a. sul sito istituzionale: parti generali – codice etico – diritto di accesso – riferimenti
 - b. nell'intranet aziendale: tutta la parte speciale costituita dai protocolli integrati di ogni servizio e dalle procedure operative è accessibile da parte di tutto il personale.
3. I protocolli integrati prevedono per ogni servizio i flussi periodici di dati gestionali che ciascun responsabile deve trasmettere periodicamente a OdV e RPCT al fine del monitoraggio e valutazione dei rischi in ambito anticorruzione (l. 190/2012) e altri reati presupposto di cui al d.lgs. 231/2001.
4. I protocolli integrati prevedono altresì i flussi di dati per i quali vige l'obbligo di pubblicazione sul sito Amministrazione trasparente.

