

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con delibera del C.d.A. n. 1097/218 del 21/06/2005 e n. 1098/219 del 23/08/2005

CAPO 1

FINALITA' E CONTENUTO

Art.1 (Scopo e ambito di applicazione)

Il presente Regolamento disciplina gli aspetti contabili dell'Amministrazione dell'ATER che deve attenersi a principi di efficienza, economicità, funzionalità, efficacia e trasparenza.

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

A tal fine, la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione annuale e del Bilancio di esercizio prefigurando un sistema di scritture contabili, di rilevazione e di verifiche e controlli sostanziali alla necessità di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico- finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

L'ATER favorisce l'introduzione e l'aggiornamento di modalità contabili e sistemi informativi che migliorino e rendano più trasparente la gestione.

Il presente Regolamento fa espresso riferimento alle seguenti attività:

1. 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;

2. 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;
3. valutazioni e procedure con cui pervenire alla formazione del bilancio di esercizio predisposto secondo lo schema previsto dall'art. 2423 e seguenti del C.C.;
4. 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 attuazione dell'ordinamento contabile definito dalla L.R. 10/1995 e dello Statuto deliberato dall'Ente e approvato dalla Regione.

CAPO II PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO E FUNZIONALITA'

Art.3 (Programmazione e bilancio)

In ossequio a quanto stabilito dall'art. 9 della L.R. 10195 e dall'art. 7 dello Statuto, l'attività dell'ATER si attua mediante atti di programmazione.

Sono atti di programmazione:

- le linee di indirizzo generali dell'Azienda che il Consiglio dell'ATER 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 e 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 le realizzazioni degli obiettivi dei piani pluriennali.

Art.4 (Esercizio di riferimento e bilancio di previsione)

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

La gestione economico-finanziaria viene prefigurata in base a un bilancio di previsione formulato ai sensi dell'art. 16 comma 2 della Legge Regionale 10/1995 secondo le prescrizioni contenute negli articoli 2423 e seguenti del Codice Civile integrato da un Budget di Cassa.

Il Budget economico e di Cassa sono ispirati ai principi di equilibrio economico e finanziario.

Art.5 (Bilancio di previsione)

Il bilancio di previsione è uno strumento di gestione finalizzato alla programmazione e al controllo direzionale dei diversi servizi e attività svolti dall'Azienda.

Il bilancio di previsione pertanto sottende e sintetizza in termini monetari le seguenti attività :

.pianificazione di ciò che l'Azienda e le sue varie unità organizzative devono fare nell'esercizio di riferimento;

.coordinamento dell'impiego delle risorse e delle attività di tutte le unità organizzative affinché la operatività sia indirizzata verso gli stessi prefissi obiettivi globali.

Il bilancio di previsione si compone del

- Budget Economico (allegato A)
- Budget economico per aree di attività(allegato C),
- Budget di Cassa (allegato D),
- Programma triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici,
- Budget degli Investimenti,
- relazione del Presidente,
- Relazione tecnico amministrativa.

Art.6 (Budget economico di previsione)

Il Budget economico, formulato secondo i criteri richiamati dall' art. 32 dello Statuto e redatto in base allo schema di cui all'allegato n.A. deve comprendere tutti i componenti positivi e negativi di reddito che si prevedono di competenza dell'esercizio di riferimento.

I componenti di reddito positivi e negativi comprendono costi sospesi e presunti e ricavi conseguiti. I contributi in conto capitale concorrono al risultato di esercizio per la stessa percentuale di ammortamento dei beni di cui hanno permesso l'acquisizione o costruzione; concorrono altresì per un ammontare pari alla differenza economica attiva o passiva derivata dalla cessione di alloggi costruiti a totale carico dello Stato o della Regione.

Art.7 (Budget di cassa)

Il Budget di cassa definisce i limiti finanziari della gestione di esercizio annuale.

Esso illustra le manifestazioni monetarie che si prevede avvengano nell'esercizio di riferimento.

Il Budget di cassa deve ispirarsi ai principi di:

- unità: tutte le entrate in esso iscritte costituiscono un complesso "unico" di risorse destinate a fronteggiare il contrapposto complesso "unico" delle uscite, senza alcuna diretta correlazione tra singole voci di entrata e di uscita;
- universalità: esso deve comprendere tutte le entrate e le uscite che avranno luogo nell'esercizio non essendo ammesse contabilità separate che non trovino riscontro nel preventivo;
- integrità: i flussi di entrata e di uscita devono essere iscritti con riferimento ai fatti amministrativi che li determinano senza alcuna compensazione;
- veridicità: la previsione dei flussi monetari deve essere impostata a un prudente giudizio che eviti una rappresentazione distorta della situazione finanziaria dell'Azienda.

Il Budget di cassa deve prevedere l'equilibrio tra entrate ed uscite ed evidenziare il ricorso al credito necessario per il suo conseguimento.

Il Budget di cassa è formulato secondo lo schema di cui all'allegato D.

Art.8 (Allegati al bilancio di previsione)

Costituiscono allegato al bilancio di previsione la relazione del Presidente che, in riferimento al contesto legislativo, economico e sociale, illustra le scelte che hanno presieduto alla formazione del bilancio e il loro collegamento con le linee programmatiche e gli obiettivi pluriennali e la relazione tecnico-amministrativa . Ai sensi di quanto previsto dall'art. 16 della Legge Regionale 10/95 tale relazione tecnico-amministrativa dovrà contenere:

1. Relazione sull'andamento dei canoni di locazione, l'analisi dell'eventuale morosità e le azioni intese a contrastarla con redazione dei prospetti di cui alle tabelle 1; tali prospetti dovranno riferirsi indistintamente a canoni di locazione derivanti da alloggi di edilizia sovvenzionata e diversi.
2. Elenco recante la composizione degli alloggi per numero e vani convenzionali distinti per categoria e l'indicazione per ciascuna di esse del numero degli alloggi sfitti:
 - Alloggi di edilizia sovvenzionata
 - Alloggi di edilizia agevolata per la locazione
 - Alloggi di edilizia calmierata per la locazione
 - Alloggi di terzi in gestione;

3. Prospetto redatto ai sensi dell'art.16 comma 1 lettera c) Legge Regionale 10/1995 con riferimento ai canoni degli alloggi assegnati ai sensi della Legge 10/1996 e successive modificazioni (tabella 2);
4. Situazione del personale dipendente iniziale (tabella 3) ed esposizione delle variazioni che si prevede intervengano;
5. Relazioni con redazione di prospetti per ciascuna legge (legge 24 dicembre 1993, n. 560 e legge regionale 16 agosto 2002, n.29) (tabella 4) sullo stato di attuazione dei piani di vendita che si prevede di attuare e sull'utilizzo dei fondi conseguiti con la cessione degli alloggi ai sensi delle richiamate leggi;
6. Prospetto relativo all'attività costruttiva prevista concernente l'edilizia sovvenzionata, agevolata per la locazione e calmierata per la locazione (tabella n. 5) i cui importi rappresentati nella colonna relativa alle liquidazioni previste nell'esercizio devono trovare esatta corrispondenza nel Budget di Cassa;
7. Eventuale prospetto recante per ciascun intervento, su alloggi destinanti alla vendita, i ricavi derivanti dalla alienazione di immobili, le rimanenze iniziali e i costi previsti di competenza dell'esercizio suddivisi per tipologia.

Art.9 (Procedure di formazione del Bilancio di previsione)

Entro il 31 luglio il Direttore dell'Azienda, sulla base degli indirizzi formulati dal Presidente, invia ai Responsabili dei vari servizi/uffici:

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

Entro il 15 settembre i responsabili dei vari servizi/uffici debbono inviare all'ufficio Ragioneria i prospetti contenenti i costi e i ricavi di ciascun servizio/ufficio e il dettaglio degli investimenti previsti.

Il Responsabile del servizio Amministrativo-Ragioneria, di concerto con il Direttore, verificate le previsioni dei servizi, provvede alle stime e congetture e al consolidamento delle previsioni dei vari servizi e alla predisposizione del preventivo di cassa, da sottoporre all'approvazione del Consiglio entro il mese di ottobre.

Dopo l'approvazione del Bilancio di previsione da parte della Regione Veneto, viene trasmessa copia dello stesso ai singoli Uffici per i quali costituisce direttiva operativa.

Art. 10 (Variazioni al Budget economico e al Budget di cassa)

Le variazioni al Budget economico e al Budget di cassa sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione. Sarà compito del Direttore provvedere con decreto previa indicazione dei responsabili dei servizi/uffici, alle variazioni del conto economico nelle seguenti ipotesi:

- trasferimento di fondi da costo preventivato ad altro costo;
- maggiori costi correlati a nuove o maggiori entrate;
- maggiori ricavi che non modifichino sostanzialmente il risultato di esercizio.

CAPO III BILANCIO DI ESERCIZIO

Art. 11 (Bilancio di esercizio)

Il bilancio consuntivo si compone di:

- relazione sulla gestione
- stato patrimoniale, (allegato B)
- conto economico, (allegato A)
- nota integrativa
- conto economico per aree di attività (allegato C),
- rendiconto di Cassa (allegato D) ,
- relazione sull'andamento dei canoni di locazione e morosità (tabella 1) ,
- prospetto redatto ai sensi dell'art.16 comma 1 lettera c) Legge Regionale 10/1995 con riferimento ai canoni degli alloggi assegnati ai sensi della Legge 10/1996 e successive modificazioni (tabella 2)
- elenco composizione N° alloggi e vani convenzionali distinti per categoria e n° alloggi sfitti

- situazione del personale dipendente all'inizio dell'esercizio ed esposizione delle variazioni intervenute (tabella 3)
- relazione con redazione di prospetti per ciascuna legge sullo stato di attuazione piani di vendita e sull'utilizzo dei fondi conseguiti con le cessioni di alloggi (tabella 4)
- prospetto recante lo stato di attuazione dell'attività costruttiva realizzata dall'Azienda concernente l'edilizia sovvenzionata, agevolata per la locazione e calmierata per la locazione (tabella 5),
- eventuale prospetto recante per ciascun intervento su alloggi costruiti per la vendita, i ricavi di vendita previsti e o conseguiti, le rimanenze iniziali e i costi sostenuti nell'esercizio per tipologia ,
- relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Il Bilancio va redatto in ottemperanza alle disposizioni dell'art. 2423 del C.C. e seguenti e ai principi contabili e secondo gli schemi di cui agli allegati A e B.

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 e i dati previsti dalla legge o dal presente regolamento non fossero sufficienti a tale fine, si dovranno fornire informazioni aggiuntive.

Il Bilancio di esercizio deve essere approvato entro 4 mesi della chiusura dell'esercizio; qualora particolari esigenze lo richiedano, il Bilancio di esercizio potrà essere approvato entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di esercizio.

Art. 12 (Principi di redazione)

Il Bilancio di esercizio 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 nell'esistenza e nell'ammontare, mentre gli oneri sono contabilizzati anche se presunti; si deve tenere 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 condizioni:

- il processo produttivo dei beni o dei servizi è stato completato;
- lo scambio dei beni è avvenuto, con il relativo trasferimento della proprietà; i servizi sono resi
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. 13 (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 B

In calce allo stato patrimoniale devono essere indicati i conti d'ordine.

Art. 14 (Classificazione delle attività)

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

- crediti per capitale di dotazione,
- 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 finanziaria;
- 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 ricavi o proventi a manifestazione numeraria posticipata ma di competenza dell'esercizio; i risconti attivi individuano quote di costi o 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. 15 (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 e 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, e o devoluzioni, che formati attraverso l'accantonamento dei risultati economici di esercizio.

I fondi per rischi e 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 questi ultimi vanno distintamente indicati al passivo.

I debiti per il 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 o 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. 16 (Immobili in corso di realizzazione)

Gli immobili in corso di realizzazione devono essere inseriti 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, qualora questa sia fiscalmente detraibile.

Art.17 (Conto economico)

Il conto economico accoglie il risultato economico dell'esercizio espresso come differenza tra componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) di reddito. Esso è redatto secondo lo schema dell'allegato A

Art. 18 (Componenti negativi e positivi di reddito)

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 dalle variazioni numerarie che li originano; i componenti di reddito sospesi e presunti hanno natura stimata e congetturata.

Art. 19 (Costi specifici e generali)

A sensi dell'art. 16 L. R. 10/1995, i costi e gli altri oneri di esercizio sono suddivisi così come indicato di seguito:

- costi specifici: si tratta dei componenti negativi di reddito direttamente afferenti un servizio o attività;
- costi generali: si tratta dei componenti negativi di reddito comuni a più servizi o attività o relativi all'intera struttura aziendale.

Art. 20 (Criteri di valutazione)

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

Art. 21 (Nota integrativa)

La nota integrativa costituisce parte inscindibile del bilancio di esercizio. Essa è redatta in conformità all'art. 2427 del Codice Civile, così da fornire informazioni contabili altrimenti non ricavabili dal prospetto di stato patrimoniale e conto economico, al fine di dare una rappresentazione chiara, corretta e veritiera della situazione patrimoniale, finanziaria e sul risultato economico di esercizio dell'Azienda.

Art. 22 (Relazione sulla gestione)

Il bilancio è corredato dalla relazione redatta dagli amministratori 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 e agli investimenti.

Essa deve contenere le indicazioni previste dall'art. 2428 C.C. , debitamente adattate in considerazione della natura e delle caratteristiche peculiari dell'Azienda, e dell'art. 16 L.R. n° 10 del 9 marzo 1995.

CAPO IV SCRITTURE CONTABILI

Art. 23 (Scritture contabili)

Il servizio/ufficio Ragioneria 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;
- Bilancio di previsione;
- Bilancio di esercizio.

Art. 24

(Sistema di scritture)

Il sistema di contabilità deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale dell'Ente, sotto l'aspetto:

- a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, per la registrazione delle operazioni comportanti movimenti finanziari in termini di cassa, a fronte dei relativi stanziamenti iscritti nel bilancio di previsione;
- b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi;
- c) economico, per la dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante l'esercizio, ponendo in evidenza i singoli componenti positivi e negativi del conto economico opportunamente predisposto sulla base di un preventivo piano dei conti.

Art. 25 (Tenuta delle scritture contabili)

Tutte le scritture contabili devono essere tenute secondo norme di un'ordinata contabilità, senza spazi in bianco, senza interlinee e senza trasporti in bianco. Non vi si possono fare abrasioni e, se necessaria qualche cancellazione, questa deve essere eseguita in modo che le parole cancellate siano leggibili (art. 2219 del C.C.).

Art. 26 (Scritture complementari-contabilità fiscale)

Le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A. (fatture emesse -fatture ricevute -fatture in sospeso -beni ammortizzabili), in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'Azienda.

Art. 27 (Libro giornale)

Il libro giornale deve rappresentare un insieme di scritture analitiche aventi valenza dimostrativa delle singole operazioni finanziarie e dei riflessi sul patrimonio dell'Ente, tenuto presente che ciascuna operazione si riflette direttamente almeno su due conti: uno di credito/debito e uno di costo/ricavo.

Il libro giornale, nella sua struttura tradizionale, deve rilevare in ordine cronologico, giorno per giorno, le operazioni finanziarie relative all'attività dell'Ente (art. 2216 del codice civile) annotando per ciascuna operazione:

- 1) numero e data del documento contabile;
- 2) generalità del debitore o creditore;
- 3) causale ed importo del debito o credito.

Art. 28 (Inventario)

L'inventario rappresenta il complesso dei diritti e degli obblighi riferibili all'Azienda (art. 2217 C.C)

Esso ha il fine di accertare la consistenza dei beni per salvaguardarne la loro appartenenza all'Azienda, nonchè 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 e il conto economico di cui agli articoli 13 e 17 del presente regolamento e deve essere sottoscritto dal Direttore e dal Presidente entro tre mesi dal termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi ai fini delle imposte dirette.

CAPO V PROCEDURE OPERATIVE

Art. 29 (Le spese)

Per quanto concerne la natura delle spese si determinano le seguenti tipologie: 1. appalti di lavori;

2. pagamento rate mutui, imposte e tasse ed altre spese obbligatorie per legge, contratti o ruoli, o previste dalla legislazione vigente;

3. altri pagamenti.

Art. 30 (Organi competenti all'assunzione della spesa)

Dopo l'approvazione del bilancio preventivo la gestione delle spese viene così ripartita: Consiglio di Amministrazione

.approvazione dei programmi dei lavori o dei progetti;

.aggiudicazione degli appalti;

.eventuali modifiche dell'importo contrattuale degli appalti se eccedenti l'importo del quadro economico;

.spese per incarichi legali, professionali e di consulenza;

.anticipazioni alle imprese per interventi di edilizia sovvenzionata; .accensione di mutui ed altri prestiti;

.partecipazione a società, aziende e agenzie e altri enti;

Direttore

tutte le altre spese con le seguenti modalità:

.decreti di aggiudicazione che saranno emessi nel caso si sia svolta una gara ufficiosa e/o una trattativa privata trattandosi di atti con rilevanza esterna;

.le autorizzazioni di pagamento che saranno emesse per tutte le altre spese e potranno essere singole o cumulative.

Art. 31 (Pagamento delle spese)

Sulla base degli stanziamenti di budget assegnati i responsabili dei singoli servizi/uffici disporranno la liquidazione della spesa con riferimento alla documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità stessa dei requisiti quantitativi e qualitativi nei termini delle condizioni pattuite-

La disponibilità economica dovrà essere pertanto verificata dal servizio/ufficio che effettuerà l'ordinazione di spesa e la relativa liquidazione.

Il servizio/ufficio Ragioneria non emetterà il mandato nell'ipotesi che il budget di spesa venga superato e ne darà comunicazione alla Direzione.

La Direzione potrà autorizzare spese eccedenti solo dopo il reperimento dello stanziamento da un altro conto come da art. 10 punto 1 del presente regolamento.

Su ciascuna liquidazione dovranno essere riportati i dati relativi ai provvedimenti che autorizzano la spesa (delibera, decreto o autorizzazione di pagamento) e deve contenere i seguenti elementi qualora non fossero già indicati nel documento oggetto della liquidazione:

1. l'esercizio di riferimento;
2. il codice di cassa
3. l'indicazione del creditore;
4. il codice fiscale o partita IVA del creditore;
5. il domicilio del creditore;
6. la modalità di pagamento;
7. l'importo in cifre ed in lettere.

La liquidazione verrà sottoscritta dal responsabile del servizio/ufficio proponente. Verificata la correttezza della liquidazione il servizio/ufficio Ragioneria emetterà il mandato sottoscritto dal Direttore e dal Responsabile del servizio Amministrativo od ufficio Ragioneria.

Il mandato di pagamento viene quindi inviato all'Istituto di credito che funge da cassiere sulla base di apposita convenzione.

L'Istituto di credito cassiere, è tenuto ad effettuare i pagamenti di spese iscritte a ruolo o concordate con ordine scritto, anche in assenza della preventiva emissione del mandato.

In tale ipotesi l'Istituto cassiere dà immediata comunicazione dell'avvenuto pagamento all'Azienda, che provvederà tempestivamente alla regolarizzazione.

Art. 32 (Cassa interna)

Il responsabile del servizio cassa interna può disporre di un fondo di € 10.000 (diecimila)

La dotazione è integrabile nel corso dell'esercizio previa rendicontazione delle spese che saranno ratificate dal Direttore o al Responsabile del Servizio Amministrativo o Ufficio Ragioneria.

Il rendiconto deve essere accompagnato dall'attinente documentazione di spesa debitamente quietanzata.

Sarà cura dell'ufficio competente tenere e conservare il libro di cassa.

Con i fondi messi a disposizione il cassiere può provvedere esclusivamente al pagamento di:

1. delle minute spese di gestione;
2. delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali;
3. delle spese postali e di vettura;
4. degli acconti per spese di viaggio e per indennità di missione;
5. delle spese per acquisto di giornali, di pubblicazioni periodiche e simili;
7. delle spese urgenti per ottenimento di certificazioni tecniche.
8. delle spese riguardanti la stipulazione ed il rinnovo dei contratti di locazione e/o di appalto in casi di urgenza.

Il Direttore annualmente con suo provvedimento sentito il Capo ufficio competente nominerà il responsabile del servizio di cassa interna, fisserà l'orario di svolgimento del servizio, l'importo della dotazione di cassa ed il limite massimo di ogni singolo pagamento. Le liquidazioni emesse dai servizi dovranno contenere i requisiti previsti dal seguente regolamento.

Art. 33 (Entrate)

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

1. vendite di immobili;
2. locazioni di immobili;
3. rimborso per prestazioni manutentive;
4. altre prestazioni di gestione immobiliare;
6. attività di progettazione, direzione e assistenza lavori;

7. attività di consulenza tecnico-amministrativa.

Se dotati di necessari supporti informativi i servizi provvederanno all'emissione delle fatture di loro competenza.

Relativamente alle entrate il servizio/ufficio Ragioneria provvederà alla registrazione e alla spedizione delle fatture, al controllo incassi e all'emissione delle reversali.

Relativamente al punto 2) la gestione della locazione degli immobili verrà effettuata dall' ufficio canoni con una contabilità sezionale, che verrà trasmessa mensilmente alla Ragioneria al fine delle registrazioni contabili.

Art. 34 (Riscossione delle entrate)

Le entrate sono riscosse dall'Istituto di Credito che gestisce il servizio di Tesoreria, salvo quelle introitate mediante cassa interna.

Il Tesoriere non può rifiutare l'incasso di somme che vengono pagate in favore all'Azienda senza la preventiva emissione di reversali. In tali casi, il Tesoriere deve darne comunicazione tempestiva all'Azienda. Il servizio/ufficio Ragioneria, verificata la competenza delle entrate, provvederà alla regolarizzazione dell'operazione.

Le reversali di incasso sono firmate dal Direttore e dal Responsabile del servizio Amministrativo o dell'ufficio Ragioneria.

CAPO VI CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 35 (Controllo di gestione e centri di responsabilità)

L'Azienda adotta il controllo di gestione quale metodo 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 e attività.

A tal fine, vengono individuati centri di responsabilità, ovverosia entità organizzative alle quali corrispondono responsabilità, dotati di autonomia decisionale in ordine al perseguimento di uno o più obiettivi.

In particolare il controllo di gestione verrà attuato attraverso le seguenti sei fasi:

- 1) fissazione degli obiettivi;
- 2) azione;
- 3) rilevazione dei risultati;

4) confronto tra obiettivi e risultati;

5) analisi degli scostamenti;

6) interventi correttivi;

mediante anche i successivi quattro tipi di verifica:

1) Controllo tecnico: l'oggetto principale della verifica è la produzione, il cui svolgimento viene seguito sia dal punto di vista fisico che temporale per evidenziarne le disfunzioni tecniche di lavorazione ed i ritardi;

2) Controllo amministrativo: l'oggetto di questa attività è la verifica dell'economicità della gestione. Lo svolgimento della produzione, così come delle altre attività aziendali, è esaminato sia economicamente che finanziariamente, per riscontrarne la corrispondenza con le previsioni fatte in sede di programmazione.

3) controllo di qualità: l'oggetto di questa tipologia di operazioni si basa su un duplice controllo, quello amministrativo e quello diretto sulle risorse aziendali quali: impiegati/rendimento; materiali/qualità, macchine da utilizzare/funzionalità;

4) Controllo legale: l'oggetto di questa forma di ispezione è il grado di rispetto di quelle norme giuridiche che governano l'attività dell'Azienda (disciplina contrattualistica, antinfortunistica, igienico-sanitaria ed urbanistico-ambientale)

Attraverso il controllo di gestione, l'Azienda dovrà avere la possibilità di predisporre adeguato Budget preventivo che rappresenti un programma di gestione futura, espresso in termini monetari e riferito all'Azienda nel suo insieme e ai suoi singoli centri di responsabilità, nonché rilevare i risultati a consuntivo per giungere poi alla fase di controllo tra i risultati e le previsioni e all'analisi degli scostamenti.

Le predette informazioni dovranno essere fornite alla Direzione mediante elaborazione di un documento denominato "rapporto Direzionale", strumento che dovrà servire alla direzione per attuare adeguati interventi correttivi laddove si siano verificate differenze negative e modificare le strategie aziendali per il conseguimento degli obiettivi.

Art. 36 (controllo esterno e revisione economica-finanziaria)

Il controllo esterno sulla gestione è affidato ad un collegio dei Revisori dei Conti il quale ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Azienda.

I componenti del Collegio hanno diritto di avvalersi della sede e delle attrezzature logistiche e strumentali, di richiedere la prestazione di attività collaborative ai responsabili dei servizi finanziari,

amministrativi e tecnici, concordandone direttamente o tramite la Direzione dell'Azienda i tempi e le modalità per l'espletamento di specifiche operazioni di ispezione e di controllo.

Art. 37 (norma di chiusura)

Il presente Regolamento è stato redatto in conformità a quanto stabilito dalla Circolare del Presidente della Giunta Regionale n° 2 del 5 Agosto 2004, approvata con deliberazione della Giunta Regionale n. 2416 del 30 Luglio 2004 e pubblicata nel Bollettino della Regione Veneto del 24 Agosto 2004 N. 83.