

azienda servizi municipalizzati



Azienda Servizi Municipalizzati
TAORMINA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

OGGETTO: Adozione nuovo regolamento di contabilità e di gestione economico – finanziaria di ASM.

Oggi 12 marzo 2024, alle ore 18.25 in Taormina, nella Sede dell’Azienda e nella consueta sala delle adunanze, regolarmente convocato, si è riunito in seduta ordinaria il Consiglio di Amministrazione dell’Azienda Servizi Municipalizzati – Taormina:

Campagna Giuseppe

Picciolo Pietro

Assente il Consigliere La Rosa Davide

Assiste alla seduta il Direttore General ff di ASM, dott. Giuseppe Bartorilla

Assiste anche, per la mera trascrizione del verbale della seduta e presente delibera, il dipendente assegnato al settore Amministrativo, Dario Tornabene

IL PRESIDENTE

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta

IL CONSIGLIO

affronta la discussione sul punto all’Ordine del Giorno.

Visto lo Statuto di ASM.

Tutto ciò premesso

Su proposta del Direttore Generale

Il Consiglio di Amministrazione
A unanimità di voti espressi nelle forme di legge

DELIBERA

- 1) Di adottare il nuovo regolamento di contabilità e di gestione economico – finanziaria allegato alla presente proposta per formarne parte integrale e sostanziale.
- 3) Dare mandato al Direttore Generale ff per l'espletamento degli adempimenti consequenziali
- 4) Disporre l'invio della presente delibera al Comune di Taormina.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Giuseppe Campagna

Il consigliere

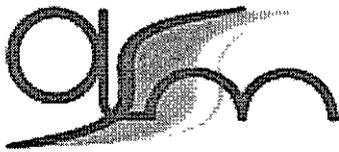
Pietro Picciolo

Il Direttore Generale ff
Giuseppe Bartorilla



Il Segretario verbalizzante

Dario Tornabene



PROPOSTA DI DELIBERA

OGGETTO: Adozione nuovo regolamento di contabilità e di gestione economico-finanziaria di ASM.

IL DIRETTORE GENERALE ff

Considerata la necessità di adottare un apposito regolamento di contabilità e di gestione economico-finanziaria per rispondere alle esigenze aziendali, di maggiore entità in conseguenza dell'aumento dei servizi affidati e del numero dei dipendenti.

Che, pertanto, è necessario procedere ad adottare un nuovo regolamento di contabilità e di gestione economico-finanziaria.

VISTO lo statuto aziendale

PROPONE CHE IL CDA DELIBERI

Per le motivazioni di cui in premessa, che si intendono integralmente trascritte e riportate:

1. adottare il nuovo regolamento di contabilità e di gestione economico-finanziaria allegato alla presente proposta per formarne parte integrale e sostanziale.
2. Dare mandato al Direttore Generale ff per il compimento degli atti successivi della procedura.
3. Trasmettere la presente delibera al Consiglio comunale di Taormina.
4. Pubblicare la presente sul sito aziendale, ai sensi di legge.

**IL DIRETTORE GENERALE ff
DOTT. GIUSEPPE BARTORILLA**





REGOLAMENTO

DI CONTABILITA' E DI GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DI ASM

CAPO I

FINALITÀ E PRINCIPI

ART. 1 AMBITO DEL REGOLAMENTO

Si definisce il sistema contabile dell'Azienda, la sua struttura e le sue finalità, i diversi processi contabili (programmazione, gestione, consuntivazione, revisione della previsione) ed infine il sistema dei controlli.

ART. 2 PRINCIPI E FINALITÀ DEL SISTEMA CONTABILE

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

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

1. Principio dell'annualità
2. Principio dell'unità
3. Principio dell'universalità
4. Principio dell'integrità
5. Principio della veridicità, attendibilità, correttezza e comprensibilità
6. Principio della significatività e rilevanza
7. Principio della flessibilità
8. Principio della congruità
9. Principio della prudenza
10. Principio della coerenza
11. Principio della continuità e della costanza



Part. I.V.A. 01982940833

Azienda Servizi Municipalizzati Taormina

12. Principio della comparabilità e della verificabilità
11. Principio della neutralità
12. Principio della pubblicità
13. Principio dell'equilibrio di bilancio
14. Principio della competenza finanziaria
15. Principio della competenza economica
16. Principio della prevalenza della sostanza sulla forma

Il sistema contabile nel suo complesso risponde alle seguenti esigenze:

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

ART.3 LIBRI CONTABILI E SCRITTURE OBBLIGATORIE

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

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

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

ART. 4 STRUMENTI

L'Azienda adotta un sistema contabile nel rispetto del norme previste dal TUEL, D. Lgs. 267/00, dal D.lgs 118/2011 e dalla vigente disciplina in materia di contabilità economico-patrimoniale.

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

- a) Il bilancio preventivo, che comprende:



Part. I.V.A. 01982940833

Azienda Servizi Municipalizzati Taormina

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

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

ART.5 CONTABILITÀ PUBBLICA E ECONOMICO-PATRIMONIALE

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

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

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

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

ART.6 SOGGETTI PREPOSTI ALLA GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE DELL'AZIENDA

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

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



Part. I.V.A. 01982940833

Azienda Servizi Municipalizzati Taormina

CAPO II

RUOLI E RESPONSABILITÀ

ART. 7 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

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

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

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

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

ART.8 PRESIDENTE

Il Presidente presenta al Consiglio di Amministrazione il bilancio di esercizio redatto dal Direttore Generale.

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

ART.9 DIRETTORE GENERALE

Il Direttore, come da statuto assume la rappresentanza legale dell'azienda, collabora con il Presidente e il Consiglio di Amministrazione per la predisposizione, entro i termini previsti, di tutti gli atti di programmazione e di rendicontazione.

Il Direttore è il responsabile della gestione amministrativa dell'azienda. Sovrintende alla corretta tenuta delle scritture contabili, è il responsabile del budget, che gestisce in autonomia e dell'implementazione all'interno dell'azienda di adeguati sistemi di controllo di gestione. Sulla base del budget annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore formula il budget di previsione per l'esercizio di riferimento dei singoli Centri di Responsabilità.

Informa periodicamente con cadenza trimestrale il Consiglio di Amministrazione riguardo agli scostamenti contabili rispetto al budget definiti nel successivo articolo 12.

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

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



Part. I.V.A. 01982940833

Azienda Servizi Municipalizzati Taormina

Entro il 30 aprile predisporre il bilancio di esercizio annuale da presentare alla approvazione del Consiglio di Amministrazione.

ART.10 ORGANO DI REVISIONE

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

Il Consiglio di Amministrazione accerta la decadenza o la cessazione e dichiara la revoca dell'incarico di revisione nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento, procedendo alla sostituzione entro i successivi trenta giorni.

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

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

CAPO III

ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE

ART. 11 PIANO PROGRAMMA E BILANCIO PLURIENNALE DI PREVISIONE

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

Dal Piano-programma dovrà risultare quanto di seguito indicato:

- caratteristiche e requisiti delle prestazioni da erogare;
- risorse finanziarie ed economiche necessarie alla realizzazione degli obiettivi di piano;
- priorità di intervento, anche attraverso l'individuazione di appositi progetti;
- modalità di attuazione dei servizi erogati e modalità di coordinamento con gli altri enti del territorio;
- indicatori e parametri per la verifica;
- il programma triennale degli acquisti di beni e di servizi (D.lgs. 36/2023 e succ. modif. ed integraz.);
- le previsioni e le proposte in ordine alle tariffe e all'accesso ai servizi;
- politiche del personale con particolare riferimento alla formazione, alla programmazione dei fabbisogni delle risorse umane ed alla modalità di reperimento delle stesse.



Part. I.V.A. 01982940833

Azienda Servizi Municipalizzati Taormina

ART.12 IL BILANCIO ECONOMICO PLURIENNALE

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

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

Il Bilancio Pluriennale di previsione è approvato dal Consiglio Comunale soci entro il 31 dicembre, su proposta del Consiglio di Amministrazione.

Sul Bilancio Pluriennale di previsione non si pronuncia il Revisore Contabile.

ART.13 BILANCIO PREVENTIVO ECONOMICO ANNUALE

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

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

Esso è composto:

- dal conto economico che dovrà comprendere tutti i componenti positivi e negativi di reddito che si prevedono di competenza dell'esercizio;
- da una relazione sulla gestione dalla quale emergano tutti gli elementi utili alla intelligibilità del bilancio stesso, nonché gli indirizzi strategici e gestionali da seguire nel periodo considerato ed, in particolare:
 - a) un programma delle attività manutentive ordinarie e straordinarie degli immobili Aziendali;
 - b) la situazione del personale dipendente all'inizio dell'esercizio e delle variazioni che si prevede interverranno;
 - c) programma investimenti.

Lo schema del bilancio preventivo economico annuale (Budget), predisposto dal Direttore, è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 dicembre, con i relativi allegati previsti. Esso viene firmato dal Presidente e dal Direttore Generale. Il Consiglio Comunale delibera l'approvazione del Budget entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento.

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

- risultati effettivi di attività/qualità che si scostano in modo significativo dall'obiettivo e, comunque, in direzione opposta rispetto alle attese e/o che comportano una riallocazione interna delle risorse strutturali;
- indici effettivi di consumo di risorse che si scostano in modo significativo dall'obiettivo e, comunque, in direzione opposta rispetto alle attese;



Part. I.V.A. 01982940833

Azienda Servizi Municipalizzati Taormina

- modificazioni significative nelle risorse strutturali (personale, tecnologia e spazi) assegnate ad inizio esercizio;
- sopravvenuta impossibilità di avviare e/o portare a compimento progetti specifici.

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

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

Sulla base del bilancio preventivo economico annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore formula il budget per l'esercizio di riferimento dei singoli Centri di Responsabilità, sia per le singole tipologie di costi che per i relativi ricavi. Il processo di formulazione dei budget viene coordinato dall'U.O. Economico-Finanziaria sulla scorta delle indicazioni della Direzione.

Il responsabile dell'U.O. Economico-Finanziaria, provvede al monitoraggio continuo dei risultati intermedi conseguiti ed al loro sistematico confronto con quelli previsti, procedendo alla stesura con cadenza almeno trimestrale di un report per ogni livello di budget. L'U.O. Economico-Finanziaria svolge una funzione di supporto e coordinamento dell'attività Aziendale, sia con riferimento al corretto svolgimento dei processi contabili sia con riferimento all'applicazione della normativa fiscale.

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

Fino al completamento dell'attivazione del sistema di controllo di gestione le norme sul budget sono applicate per i livelli organizzativi e per i dati economici e di attività che presentano un adeguato livello di attendibilità.

ART.14 MODALITÀ DI FINANZIAMENTO

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

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

ART. 15 FUNZIONI DEGLI UFFICI NELLA GESTIONE DEL BUDGET.

Gli uffici competenti assegnatari di budget sono individuati all'inizio di ciascun esercizio con provvedimento del Direttore.

Nessun Ufficio può disporre una spesa oltre i limiti di quanto stabilito nel propri budget.



Part. I.V.A. 01982940833

Azienda Servizi Municipalizzati Taormina

Ogni unità operativa verifica le relative fatture o documento fiscale equivalente emesse dai fornitori, attestando l'avvenuta regolare fornitura dei beni/servizi ordinati ed autorizzandone la liquidazione mediante apposito atto entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento del documento contabile.

ART.16 BILANCIO CONSUNTIVO D'ESERCIZIO.

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

- a) stato patrimoniale;
- b) conto economico;
- c) nota integrativa;
- d) flussi di cassa;

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

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

ART.17 PRINCIPI DI REDAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO

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

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

ART.18 SCRITTURE DI CHIUSURA

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

CAPO IV

GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

ART.19 GESTIONE DELLE RISORSE

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



Part. I.V.A. 01982940833

Azienda Servizi Municipalizzati Taormina

ART.20 CONTROLLO CONTABILE

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

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

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

ART. 21 GESTIONE DELLE ENTRATE

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

ART.22 RISCOSSIONE

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

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

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

ART. 23 GESTIONE DELLE USCITE

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

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



Part. I.V.A. 01982940833

Azienda Servizi Municipalizzati Taormina

- il trattamento economico attribuito al personale dipendente in base ai contratti collettivi nazionali ed i relativi oneri;
- le obbligazioni assunte in base a contratti o a disposizioni di legge;
- le spese riferite a specifici centri di costo, ovvero quelli per i quali il Direttore ha provveduto all'assegnazione del budget ai Responsabili dei procedimenti incaricati, sono oggetto di "Ordinativi di spesa". Il Responsabile al verificarsi dell'evento deve provvedere alla predisposizione dell'ordinativo di spesa contenente le informazioni minime (esempio: servizio, beneficiario, causale) per il perfezionamento dell'obbligazione

Il responsabile del procedimento entro 15 giorni dalla ricezione della fattura dovrà far pervenire al responsabile dell'area economico-finanziaria la regolarità dei lavori eseguiti e la regolarità contributiva (D.U.R.C.), ed in caso di impossibilità a farlo a motivarne la mancata consegna.

ART.24 PAGAMENTO

Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di apposita determina di liquidazione, numerati in ordine progressivo. Il Direttore attesta l'avvenuta regolare fornitura dei beni/servizi ordinati ed autorizza la liquidazione delle relative fatture.

Verificata la correttezza della liquidazione effettuata, l'Ufficio Economico-Finanziario emette l'ordinativo di pagamento, mediante bonifico bancario presso Azienda di Credito corrispondente entro 15 giorni dal ricevimento da parte del responsabile del procedimento della regolarità del servizio, affinché il procedimento di pagamento della fornitura avvenga entro 30 giorni dal ricevimento della fattura;

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

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

ART. 25 TENUTA DELLA CONTABILITÀ E COLLABORAZIONE DI TUTTE LE ARTICOLAZIONI AZIENDALI

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

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



Part. I.V.A. 01982940833

Azienda Servizi Municipalizzati Taormina

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

ART.26 SPESE DI RAPPRESENTANZA

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

Le spese di rappresentanza devono:

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

ART.27 FONDO CASSA

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

La gestione del fondo è affidata al Responsabile del Servizio Gestione Economica e Finanziaria, o altro dipendente dell'Azienda, denominato "Economo", nominato dal Direttore, a tempo determinato. L'importo massimo di ciascuna operazione non può superare la somma di € 200,00.

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

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

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

Per ogni spesa, la cassa Aziendale emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi. I buoni di pagamento e i documenti giustificativi sono conservati presso la Cassa Aziendale. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

Per la regolarità del Servizio, l'incaricato di cassa tiene aggiornato il giornale di cassa. L'Ufficio Contabile effettua i riscontri di competenza e verifica la regolarità della documentazione giustificativa.

ART. 28 SANZIONI E RESPONSABILITA'



Part. I.V.A. 01982940833

Azienda Servizi Municipalizzati Taormina

I termini indicati dal presente regolamento devono intendersi perentori ed in caso di impossibilità a definire gli adempimenti previsti ogni responsabile dovrà rendersi diligente e predisporre una relazione da inviare al Direttore ed al Consiglio di Amministrazione per valutare eventuali responsabilità. Il Direttore ed il Consiglio di amministrazione potranno di volta in volta procedere all'irrogazioni di sanzioni o provvedimenti disciplinari.

ART. 29 PATRIMONIO

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

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

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

ART. 30 PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Copia del presente regolamento sarà pubblicato permanentemente nel sito web dell'AZIENDA affinché, anche ai sensi del D.lgs n. 33/2013, chiunque possa prenderne visione in qualsiasi momento.

ART. 31 DISPOSIZIONI FINALI

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

ART.32 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore, ai sensi di legge e dello statuto aziendale, a seguito dell'intervenuta approvazione da parte del Consiglio Comunale di Taormina