



AZIENDA SPECIALE CONSORTILE "AGRO SOLIDALE"
per i servizi sociali Ambito Territoriale S01-3
Comuni di Pagani, Sarno, San Marzano Sul Sarno e San Valentino Torio
Via M. Pittoni n.° 1 , c/o COMUNE PAGANI (SA)
E- mail agro solidale@gmail.com / E-mail certificata agrosolidale@pec.it
Web site: www.agrosolidale.it

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con delibera dell'Assemblea Consortile n. 13 del 28 settembre 2017



AZIENDA SPECIALE CONSORTILE "AGRO SOLIDALE"
per i servizi sociali Ambito Territoriale S01-3
Comuni di Pagani, Sarno, San Marzano Sul Sarno e San Valentino Torio
Via M. Pittoni n.° 1 , c/o COMUNE PAGANI (SA)
E- mail agro solidale@gmail.com / E-mail certificata agrosolidale@pec.it
Web site: www.agrosolidale.it

CAPO I

FINALITÀ E PRINCIPI

ART. 1

AMBITO DEL REGOLAMENTO

Fermo restando quanto previsto nel Regolamento di gestione del Fondo Unico di Ambito, approvato dal Coordinamento Istituzionale nella seduta dell'1 dicembre 2016, il presente Regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'Azienda Consortile per i servizi sociali "Agro Solidale", nel rispetto della Legge Regionale 23 ottobre 2007, n. 11 "**Legge per la dignità e la cittadinanza sociale. Attuazione della legge 8 novembre 2000, n. 328**". e s.m., ed è adottato in base ai principi stabiliti dal D.P.R. n. 902/1986, alle norme contabili del Codice Civile, alle prescrizioni del D.Lgs n. 267/2000 e del D.Lgs n. 118/2011, 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



AZIENDA SPECIALE CONSORTILE "AGRO SOLIDALE"
per i servizi sociali Ambito Territoriale S01-3
Comuni di Pagani, Sarno, San Marzano Sul Sarno e San Valentino Torio
Via M. Pittoni n.° 1 , c/o COMUNE PAGANI (SA)
E- mail agro solidale@gmail.com / E-mail certificata agrosolidale@pec.it
Web site: www.agrosolidale.it

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 1, previsto dall'art. 3, comma 1 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
12. Principio della comparabilità e della verificabilità
13. Principio della neutralità
14. Principio della pubblicità
15. Principio dell'equilibrio di bilancio
16. Principio della competenza finanziaria
17. Principio della competenza economica
18. 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;



AZIENDA SPECIALE CONSORTILE "AGRO SOLIDALE"
per i servizi sociali Ambito Territoriale S01-3
Comuni di Pagani, Sarno, San Marzano Sul Sarno e San Valentino Torio
Via M. Pittoni n.° 1 , c/o COMUNE PAGANI (SA)
E- mail agro solidale@gmail.com / E-mail certificata agrosolidale@pec.it
Web site: www.agrosolidale.it

- ♣ 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 e delle delibere dell'Assemblea Consortile,
- 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, e dalla normativa di legge prevista dalla 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:
 1. il bilancio preventivo economico pluriennale di previsione di durata triennale;



AZIENDA SPECIALE CONSORTILE "AGRO SOLIDALE"

per i servizi sociali Ambito Territoriale S01-3

Comuni di Pagani, Sarno, San Marzano Sul Sarno e San Valentino Torio

Via M. Pittoni n.° 1 , c/o COMUNE PAGANI (SA)

E- mail agro solidale@gmail.com / E-mail certificata agrosolidale@pec.it

Web site: www.agrosolidale.it

- 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 sezionali 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.



AZIENDA SPECIALE CONSORTILE "AGRO SOLIDALE"
per i servizi sociali Ambito Territoriale S01-3
Comuni di Pagani, Sarno, San Marzano Sul Sarno e San Valentino Torio
Via M. Pittoni n.° 1 , c/o COMUNE PAGANI (SA)
E- mail agro solidale@gmail.com / E-mail certificata agrosolidale@pec.it
Web site: www.agrosolidale.it

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
- d) l'Organo di Revisione dei Conti, con funzione di controllo.

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.



AZIENDA SPECIALE CONSORTILE "AGRO SOLIDALE"
per i servizi sociali Ambito Territoriale S01-3
Comuni di Pagani, Sarno, San Marzano Sul Sarno e San Valentino Torio
Via M. Pittoni n.° 1, c/o COMUNE PAGANI (SA)
E- mail agro solidale@gmail.com / E-mail certificata agrosolidale@pec.it
Web site: www.agrosolidale.it

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 si approva il bilancio dell'esercizio precedente.

ART. 8

PRESIDENTE

Il Presidente è il legale rappresentante dell'azienda. Presenta al Consiglio di Amministrazione il bilancio di esercizio.

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

Il Direttore 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.



AZIENDA SPECIALE CONSORTILE "AGRO SOLIDALE"
per i servizi sociali Ambito Territoriale S01-3
Comuni di Pagani, Sarno, San Marzano Sul Sarno e San Valentino Torio
Via M. Pittoni n.° 1 , c/o COMUNE PAGANI (SA)
E- mail agro solidale@gmail.com / E-mail certificata agrosolidale@pec.it
Web site: www.agrosolidale.it

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.

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 Budget, 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 intende realizzare e, in particolare, sull'attendibilità delle entrate previste 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



AZIENDA SPECIALE CONSORTILE "AGRO SOLIDALE"
per i servizi sociali Ambito Territoriale S01-3
Comuni di Pagani, Sarno, San Marzano Sul Sarno e San Valentino Torio
Via M. Pittoni n.° 1, c/o COMUNE PAGANI (SA)
E- mail agro solidale@gmail.com / E-mail certificata agrosolidale@pec.it
Web site: www.agrosolidale.it

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 dall'Assemblea Consortile, deve essere redatto annualmente entro il 31 dicembre di ogni esercizio, con riferimento ai tre esercizi successivi e deve fissare in termini qualitativi, 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 biennale degli acquisti di beni e di servizi (D.lgs. 50/2016 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.

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



AZIENDA SPECIALE CONSORTILE "AGRO SOLIDALE"
per i servizi sociali Ambito Territoriale S01-3
Comuni di Pagani, Sarno, San Marzano Sul Sarno e San Valentino Torio
Via M. Pittoni n.° 1 , c/o COMUNE PAGANI (SA)
E- mail agro solidale@gmail.com / E-mail certificata agrosolidale@pec.it
Web site: www.agrosolidale.it

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 dall'Assemblea dei soci entro il 31 dicembre, su proposta del Consiglio di Amministrazione.

Sul Bilancio Pluriennale di previsione si pronuncia, con propria relazione, 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:
 - 1)unprogrammadelleattivitàamanutentiveordinarieestraordinariedegliimmobiliAziendali;
 - 2)la situazione del personale dipendente all'inizio dell'esercizio e delle variazioni che si prevede interverranno;
 - 3)programma investimenti.



AZIENDA SPECIALE CONSORTILE "AGRO SOLIDALE"
per i servizi sociali Ambito Territoriale S01-3
Comuni di Pagani, Sarno, San Marzano Sul Sarno e San Valentino Torio
Via M. Pittoni n.° 1, c/o COMUNE PAGANI (SA)
E- mail agro solidale@gmail.com / E-mail certificata agrosolidale@pec.it
Web site: www.agrosolidale.it

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 trasmesso al Revisore dei conti, per il parere di competenza da rendere entro 7 giorni dalla ricezione degli atti. L'Assemblea Consortile 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;
- 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.



AZIENDA SPECIALE CONSORTILE "AGRO SOLIDALE"
per i servizi sociali Ambito Territoriale S01-3
Comuni di Pagani, Sarno, San Marzano Sul Sarno e San Valentino Torio
Via M. Pittoni n.° 1, c/o COMUNE PAGANI (SA)
E- mail agro solidale@gmail.com / E-mail certificata agrosolidale@pec.it
Web site: www.agrosolidale.it

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 dai Comuni 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.



AZIENDA SPECIALE CONSORTILE "AGRO SOLIDALE"
per i servizi sociali Ambito Territoriale S01-3
Comuni di Pagani, Sarno, San Marzano Sul Sarno e San Valentino Torio
Via M. Pittoni n.° 1 , c/o COMUNE PAGANI (SA)
E- mail agro solidale@gmail.com / E-mail certificata agrosolidale@pec.it
Web site: www.agrosolidale.it

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

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.

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;

Il Bilancio d'esercizio, accompagnato dalla Relazione sulla gestione è approvato, di norma, entro il 30 giugno, dall'Assemblea dei soci 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;



AZIENDA SPECIALE CONSORTILE "AGRO SOLIDALE"
per i servizi sociali Ambito Territoriale S01-3
Comuni di Pagani, Sarno, San Marzano Sul Sarno e San Valentino Torio
Via M. Pittoni n.° 1 , c/o COMUNE PAGANI (SA)
E- mail agro solidale@gmail.com / E-mail certificata agrosolidale@pec.it
Web site: www.agrosolidale.it

- 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 conti 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.

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



AZIENDA SPECIALE CONSORTILE "AGRO SOLIDALE"
per i servizi sociali Ambito Territoriale S01-3
Comuni di Pagani, Sarno, San Marzano Sul Sarno e San Valentino Torio
Via M. Pittoni n.° 1 , c/o COMUNE PAGANI (SA)
E- mail agro solidale@gmail.com / E-mail certificata agrosolidale@pec.it
Web site: www.agrosolidale.it

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, al Budget e ad eventuali variazioni al Budget; quest'ultime solo se richiesto dall'Assemblea Consortile.

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 Tesoriere 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:



AZIENDA SPECIALE CONSORTILE "AGRO SOLIDALE"

per i servizi sociali Ambito Territoriale S01-3

Comuni di Pagani, Sarno, San Marzano Sul Sarno e San Valentino Torio

Via M. Pittoni n.° 1 , c/o COMUNE PAGANI (SA)

E- mail agro solidale@gmail.com / E-mail certificata agrosolidale@pec.it

Web site: www.agrosolidale.it

- 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:

- 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



AZIENDA SPECIALE CONSORTILE "AGRO SOLIDALE"
per i servizi sociali Ambito Territoriale S01-3
Comuni di Pagani, Sarno, San Marzano Sul Sarno e San Valentino Torio
Via M. Pittoni n.° 1 , c/o COMUNE PAGANI (SA)
E- mail agro solidale@gmail.com / E-mail certificata agrosolidale@pec.it
Web site: www.agrosolidale.it

predisposizione dell'ordinativo di spesa contenente le informazioni minime (esempio: servizio, beneficiario, causale) per il perfezionamento dell'obbligazione.

ART. 24

PAGAMENTO

Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di apposita determina o titolo di pagamento, numerati in ordine progressivo, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di Tesoreria. 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;

Per ogni pagamento il Tesoriere si farà rilasciare dal beneficiario regolare quietanza o acquisirà copia del bonifico effettuato da apporre sul relativo ordinativo, ovvero da allegare allo stesso.

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



AZIENDA SPECIALE CONSORTILE "AGRO SOLIDALE"
per i servizi sociali Ambito Territoriale S01-3
Comuni di Pagani, Sarno, San Marzano Sul Sarno e San Valentino Torio
Via M. Pittoni n.° 1, c/o COMUNE PAGANI (SA)
E- mail agro solidale@gmail.com / E-mail certificata agrosolidale@pec.it
Web site: www.agrosolidale.it

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.

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



AZIENDA SPECIALE CONSORTILE "AGRO SOLIDALE"
per i servizi sociali Ambito Territoriale S01-3
Comuni di Pagani, Sarno, San Marzano Sul Sarno e San Valentino Torio
Via M. Pittoni n.° 1 , c/o COMUNE PAGANI (SA)
E- mail agro solidale@gmail.com / E-mail certificata agrosolidale@pec.it
Web site: www.agrosolidale.it

Il Servizio 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.

IpagamentichepossonoessereeffettuatitramitelacassaAziendale,sonoiseguenti:

- 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.



AZIENDA SPECIALE CONSORTILE "AGRO SOLIDALE"
per i servizi sociali Ambito Territoriale S01-3
Comuni di Pagani, Sarno, San Marzano Sul Sarno e San Valentino Torio
Via M. Pittoni n.° 1 , c/o COMUNE PAGANI (SA)
E- mail agro solidale@gmail.com / E-mail certificata agrosolidale@pec.it
Web site: www.agrosolidale.it

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

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. 29

PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Copia del presente regolamento sarà pubblicato permanentemente nel sito web dell'AZIENDA affinché, a norma dell'art. 22 della legge 241/1990, chiunque possa prenderne visione in qualsiasi momento, nonché trasmessa ai Funzionari e ai Comuni consorziati per la pubblicazione sui rispettivi siti istituzionali.

ART. 30

DISPOSIZIONI FINALI



AZIENDA SPECIALE CONSORTILE "AGRO SOLIDALE"
per i servizi sociali Ambito Territoriale S01-3
Comuni di Pagani, Sarno, San Marzano Sul Sarno e San Valentino Torio
Via M. Pittoni n.° 1 , c/o COMUNE PAGANI (SA)
E- mail agro solidale@gmail.com / E-mail certificata agrosolidale@pec.it
Web site: www.agrosolidale.it

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

ART. 30
ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo a quello di intervenuta approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.