



Agenzia Formazione Orientamento Lavoro di Monza Brianza

Regolamento di contabilità

Approvato con verbale dell'amministratore unico n. ----- del //

Sommario

Capo I: Principi generali1

Art. 1 - Ambito di applicazione1

Art. 2 - Organizzazione e funzioni dell'area amministrativa ed economico-finanziario.....1

Art. 3 - Il Direttore dell'Area amministrativa ed economico - finanziaria.....2

Art. 4 - Responsabile controllo di gestione2

Art. 5 - Competenze in materia economico - finanziaria delle direzioni di area dell'Agenzia.....3

Art. 6 - Articolazione delle attestazioni di regolarità amministrativo contabile..... 3

Capo II: Ciclo di programmazione annuale e pluriennale.....4

Art. 7 - Il budget e il Piano Programma4

Art. 8 - Il budget pluriennale4

Art. 9 - Predisposizione del budget e dei suoi allegati.....5

Art. 10 - Variazioni di budget.....5

Capo III: La gestione del bilancio 5

Art. 11 - Previsione dei ricavi per prestazioni di servizi e altri proventi5

Art. 12 - Fondi provinciali per compiti affidati e altri contributi5

Art. 13 - Atti d'impegno di spesa6

Art. 14 - Inventari.....6

Art. 15 - Ammortamenti7

Art. 16 - Gestione degli omaggi7

Art. 17 - Donazioni7

Art. 18 - Controllo di gestione e contabilità analitica8

Art. 19 - Modalità di svolgimento del controllo di gestione8

Capo IV: Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione..... 9

Art. 20 - Bilancio di esercizio9

Art. 21 - Conto economico, Stato patrimoniale e relazione illustrativa9

Art. 22 - Risultato economico dell'esercizio.....9

Capo V: Revisione economico - finanziaria 10

Art. 23 - Revisore unico dei conti.....9

Art. 24 - Modalità di esercizio dell'attività del Revisore unico dei conti10

Art. 25 - Funzioni del Revisore unico dei conti10

Art. 26 - Relazione sul budget annuale e triennale 11

Art. 27 - Relazione sul bilancio d'esercizio..... 11

Art. 28 - Responsabilità..... 11

Capo VI: Investimenti12

Art. 29 - Fonti di finanziamento 12

Art. 30 - Altre operazioni finanziarie 12

Capo VII: Gestione finanziaria dell'Agenzia.....12

Art. 31 - Affidamento del servizio..... 12

Art. 32 - Oggetto del servizio di tesoreria o di cassa 12

Art. 33 - Le operazioni di riscossione delle entrate 13

Art. 34 - Le operazioni di recupero crediti 13

Art. 35 - Versamento dei valori 13

Art. 36 - Le operazioni di pagamento delle spese 13

Art. 37 - Procedura di controllo prima di effettuare il pagamento..... 15

Art. 38 - Procedura di controllo prima di effettuare il pagamento – importi superiori a diecimila euro 16

Art. 39 - Fondo cassa per minute spese177

Art. 40 - Delegazioni di pagamento 17

Art. 41 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa 17

Art. 42 - Obblighi di documentazione e conservazione 188

Art. 43 - Conto del servizio di tesoreria e anticipazioni di tesoreria..... 188

Capo VIII: Acquisti – Beni e Servizi – Patrimonio - Logistica 18

Art. 44 - Individuazione del servizio e funzioni 18

Art. 45 - Procedure per l’acquisizione di beni e servizi 18

CAPO I: PRINCIPI GENERALI

Art. 1 -Ambito di applicazione

Il presente regolamento di contabilità è adottato ai sensi dello Statuto di Afol Monza Brianza (di seguito denominata "l'Agenzia" o semplicemente "Afol"), delle normative del codice civile e dei principi dettati dall'OIC che integrano le norme del codice civile, delle previsioni normative di diritto pubblico dettate dal fatto che AFOL è un ente strumentale di diritto pubblico economico della Provincia di Monza e Brianza e dei regolamenti aziendali vigenti, in conformità al principio di separazione tra le funzioni di indirizzo politico e amministrativo e le funzioni di gestione amministrativo - tecnico - finanziaria, sancito dal D.lgs. 267/00 (Testo Unico sugli Enti Locali) e successive modificazioni e integrazioni, nel quadro delle norme del D.P.R. n. 902/86 non superate dal citato Testo Unico. Esso ha lo scopo di stabilire le procedure e gli adempimenti necessari alla formazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, del bilancio di esercizio, della gestione economica, finanziaria e del patrimonio, delle procedure di amministrazione e contabilità.

Art. 2 - Organizzazione e funzioni dell'area amministrativa ed economico-finanziario

Il coordinamento dell'area amministrativa ed economico-finanziaria è affidato al Direttore Amministrativo ed economico finanziario, il quale assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo Statuto ed i regolamenti pongono a suo carico.

L'area amministrativa ed economico finanziaria è organizzata in modo tale da garantire l'esercizio e la gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente e più precisamente:

- a) il bilancio di esercizio;
- b) il budget annuale e pluriennale;
- c) la rilevazione e la rappresentazione dei fatti di gestione;
- d) i rapporti con l'organo di revisione legale;
- e) la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
- f) la collaborazione con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

L'area amministrativa ed economico-finanziaria è responsabile della corretta tenuta della contabilità dell'Agenzia nelle forme e nei tempi previsti dalle norme vigenti e dal presente regolamento, in particolare del libro giornale, il libro degli inventari e tutti gli altri libri e registri previsti dalla legge, nonché quelli necessari a rilevare gli effetti economici e finanziari degli atti amministrativi.

Le rilevazioni effettuate dall'area amministrativa, oltre che ai fini della contabilità economica, finanziaria, patrimoniale e fiscale, vengono altresì contestualmente rilevate in contabilità analitica mediante imputazione di "centri di costo" e "commesse" di competenza, al fine di implementare il sistema di controllo di gestione, nonché la rendicontazione della spesa dei progetti finanziati da enti pubblici e privati

Art. 3 -Il Direttore dell'Area amministrativa ed economico - finanziaria

Il Direttore Amministrativo o persona da questo delegato, in quanto responsabile dell'area amministrativa ed economico finanziaria, oltre a quanto stabilito all'articolo precedente, provvede a:

- a) garantire l'integrità del bilancio ed il suo effettivo equilibrio;
- b) verificare l'inerenza e la compatibilità della spesa rispetto agli interessi dell'Azienda e la congruità del mezzo prescelto in rapporto ai fini dichiarati, attestando la disponibilità concreta della provvista e disponendone l'autorizzazione secondo le previsioni dell'art. 6.
- c) apporre il visto sulle reversali di incasso anche in forma digitale;
- d) firmare i mandati di pagamento anche in forma digitale, secondo le previsioni dell'art. 36;
- e) dar corso agli atti di impegno di spesa;
- f) verificare la corretta e tempestiva emissione delle fatture e/o di altri documenti che danno titolo alla riscossione dei crediti;
- g) coordinare tutte le attività di gestione delle contabilità, verificandone la tenuta nelle forme e nei termini stabiliti dalla legge e dal presente Regolamento;
- h) segnalare obbligatoriamente al Direttore Generale, all'Amministratore Unico e al Revisore Unico dei conti fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possano comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'azienda.

Esercita altresì tutte le funzioni previste dalla *Job description* aziendale.

Art. 4 -Responsabile controllo di gestione

Il Controller o Responsabile del controllo di gestione, riportando il Direttore Amministrativo Economico e Finanziario, provvede a:

- i) Svolgere l'attività di costruzione del budget annuale, coadiuvato dal Direttore Amministrativo, rapportandosi con le direzioni delle altre aree aziendali interessate per voci e valori di loro competenza;
- j) Predisporre gli schemi dei progetti di budget annuale e pluriennale di cui al seguente art. 9;
- k) Effettuare puntualmente il controllo di gestione dell'azione amministrativa, secondo le previsioni degli artt. 18 e 19 del presente regolamento, monitorando i risultati di gestione e dando evidenza degli scostamenti economici rispetto alle previsioni di budget al fine di perseguire gli obiettivi patrimoniali, economici e gestionali prefissati;
- l) dare evidenza dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione dell'Agenzia in termini di raggiungimento degli obiettivi prefissati con le risorse disponibili
- m) attestare la regolarità contabile degli atti adottati dai Direttori, secondo le previsioni dell'art. 6;
- n) eseguire in autonomia i mandati di pagamento anche in forma digitale, secondo le previsioni dell'art. 36;

- o) verificare la corretta imputazione dei costi di competenza rispetto alle voci del piano dei conti di contabilità analitica e la rispondenza delle spese imputate rispetto al budget pluriennale approvato.

Esercita altresì tutte le funzioni previste dalla *Job description* aziendale.

Art. 5 -Competenze in materia economico - finanziaria delle direzioni di area dell'Agenzia

Compete ai direttori di area l'indicazione della fonte di finanziamento su ogni proposta di impegno di spesa di loro competenza;

Ai direttori di Area, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dall'Amministratore Unico, delle proposte dei progetti di bilancio di area, da presentare al Direttore Generale;
- b) l'elaborazione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio tanto delle voci di costo così come delle voci di ricavo da sottoporre al Direttore Generale;
- c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al bilancio consuntivo;
- d) la formulazione delle «determinazioni», di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000 con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento, del regolamento di Organizzazione e del Regolamento in materia di delega di funzioni e di firma.

I direttori di area collaborano con il Direttore Amministrativo rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività economica e finanziaria.

I direttori di area rispondono direttamente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili.

Art. 6 -Articolazione delle attestazioni di regolarità amministrativo contabile.

Nell'adozione di determinazioni che impegnano l'Agenzia, vengono esercitati i seguenti controlli:

- a) Controllo di regolarità amministrativa, esercitato dal Direttore competente responsabile della formulazione dell'atto da adottare, ex art. 5, comma 2, lettera d) del presente regolamento e dai Direttori competenti per materia.
- b) Controllo di regolarità contabile-gestionale che si estrinseca nella verifica di capienza rispetto al budget economico pluriennale approvato, alla verifica di scostamento dallo stesso e di corretta imputazione alle voci di contabilità analitica, a carico del Responsabile del Controllo di Gestione, come previsto dall'art. 4 del presente regolamento;
- c) Verifica della disponibilità finanziaria, della sostenibilità dei costi di competenza e dei correlati impegni di spesa, e autorizzazione alla spesa medesima, esercitati dal Direttore Amministrativo Economico Finanziario.

CAPO II: CICLO DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE E PLURIENNALE

Art. 7 -Il budget e il Piano Programma

Il bilancio di previsione annuale (di seguito denominato semplicemente “budget”) è redatto in modo da fornire la migliore stima della situazione economica preventiva dell'Agenzia. Esso è parte integrante del Piano Programma che delinea le linee strategiche e operative dell'Agenzia, suddivise per aree organizzative.

Il Direttore Generale, in stretta collaborazione con il Direttore Amministrativo, il Responsabile del Controllo di gestione e i direttori di area, predispone il budget e lo sottopone all'approvazione dell'Amministratore Unico entro il 31 ottobre di ogni anno. Il budget, dettagliato anche per le singole aree/servizi e il piano programma così approvati sono trasmessi alla provincia di Monza e della Brianza per l'approvazione da parte del consiglio provinciale..

I costi comuni a più servizi/settori/aree dovranno essere ripartiti sulla base di criteri per quanto possibile oggettivi e conformi ai principi di inerenza, di utilità e di proporzionalità, secondo tecniche contabili generalmente applicate e riconosciute.

I direttori di area definiscono per il proprio settore le proposte attinenti al budget di area compatibilmente con i tempi di approvazione del budget dell'Agenzia.

Il budget deve essere in equilibrio e presentare un saldo non negativo considerando tra i ricavi i contributi in conto esercizio spettanti all'azienda in base alle leggi statali e regionali ed i proventi a copertura di minori ricavi o di maggiori costi per i servizi richiesti dalla Provincia di Monza e della Brianza all'azienda a condizioni di favore, ovvero dovuti a politiche tariffarie o ad altri provvedimenti disposti dalla Provincia nell'ambito delle proprie missioni strategiche e dei propri Programmi di spesa.

Al budget devono essere allegati:

- a) la relazione illustrativa delle singole voci di ricavo e di costo e dei relativi scostamenti;
- b) la tabella con la dotazione del personale, suddivisa per categoria, livello di inquadramento contrattuale, con le variazioni previste nell'anno;
- c) il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e della modalità della sua copertura;
- d) il prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno annuale di cassa.

Art. 8 - Il budget pluriennale

Il budget pluriennale è redatto in coerenza con il piano programma e ha durata pari a quella del bilancio pluriennale della Provincia di Monza e della Brianza.

Il budget pluriennale comprende, distintamente per esercizio, le previsioni dei costi e dei ricavi di gestione. Esso si basa su valori economici costanti riferiti al primo esercizio; è scorrevole ed è annualmente aggiornato in relazione al piano programma, nonché alle variazioni dei valori monetari conseguenti al prevedibile tasso di inflazione che formano oggetto di apposita distinta evidenziazione.

Art. 9 - Predisposizione del budget e dei suoi allegati

In base alle indicazioni ricevute dal Direttore Generale, al Direttore Amministrativo competono con l'ausilio del Responsabile del Controllo di gestione:

- a) la predisposizione degli schemi dei progetti di budget annuale e pluriennale, corredato dei seguenti allegati:
 - la tabella con la dotazione del personale, suddivisa per categoria, livello di inquadramento contrattuale, con le variazioni previste nell'anno;
 - la relazione illustrativa delle singole voci di ricavo e di costo;
 - il piano degli investimenti;
 - il prospetto del fabbisogno annuale di cassa;
- b) la predisposizione della relazione preliminare illustrativa degli elementi economici e patrimoniali contenuti nei documenti suddetti.

Art. 10 - Variazioni di budget

L'Amministratore Unico, di norma su proposta del Direttore Generale, può determinare variazioni al budget.

L'approvazione delle variazioni di budget segue il medesimo iter di approvazione del budget annuale.

CAPO III: LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 11 - Previsione dei ricavi per prestazioni di servizi e altri proventi

L'iscrizione nel "Budget" dei ricavi per servizi e altri proventi, oltre che nei casi previsti nel precedente articolo 10, avviene sulla base dei progetti finanziati o per i quali si intende richiedere un finanziamento, delle convenzioni e dei contratti in essere o che si prevede di stipulare, dei servizi che si intendono offrire al libero mercato.

Riguardo i progetti finanziati per i quali è prevista la presentazione della rendicontazione della spesa, il dirigente/responsabile d'area al quale sono assegnate le poste di entrata trasmette al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo, entro quindici giorni successivi dalla avvenuta conoscenza, la formale documentazione per la conferma o la rettifica delle previsioni economiche e finanziarie.

Su esplicita e formale richiesta del Direttore Amministrativo, il dirigente/responsabile d'area è obbligato a comunicare tempestivamente i dati relativi con priorità su qualsiasi altro adempimento il cui ritardo non comporti danno all'azienda.

Art. 12 - Fondi provinciali per compiti affidati e altri contributi

I fondi che la Provincia di Monza e della Brianza trasferisce per l'assolvimento dei compiti affidati con contratto di servizio e per altri interventi in linea di massima si possono suddividere come segue:

- a) contributi in conto esercizio per l'erogazione dei servizi delle aree formazione, orientamento e lavoro;

- b) contributi in conto esercizio per il sostenimento dei costi di struttura e in particolare dei costi relativi agli organi statutari e alle spese generali;
- c) contributi in conto capitale per spese di investimento e interventi di carattere straordinario;
- d) contributi per interventi diversi dai precedenti.

Art. 13 -Atti d'impegno di spesa

Le determinazioni che impegnano economicamente l'Agenzia per:

- la fornitura di beni, servizi o lavori, in coerenza con il D.lgs.-36 del 2023 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici ss.mm.i" e il Regolamento per la disciplina dei procedimenti di acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea aziendale;
- l'assunzione di personale con contratto di lavoro subordinato o autonomo, secondo le previsioni del Regolamento di Organizzazione, il Regolamento di accesso all'impiego e le procedure aziendali;
- ulteriori necessità dettate dalle esigenze aziendali debitamente motivate;

dovranno contenere tutti i riferimenti necessari, incluso la fonte di finanziamento, affinché si possa trovare la corrispondenza con quanto specificamente previsto nel budget del centro di responsabilità.

Le determinazioni e sono sottoposte:

- a) alla firma dei titolari dei centri di responsabilità (RUP/Direttore d'area), secondo le previsioni dell'artt. 5 e 6;
- b) del Responsabile del Controllo di Gestione per attestazione circa la corretta imputazione della spesa nel piano dei conti e la rispondenza della spesa rispetto al budget previsionale, secondo le previsioni dell'artt. 4 e 6;
- d) alla firma del Direttore Amministrativo per l'attestazione della disponibilità finanziaria, della sostenibilità dell'impegno di spesa, e per l'autorizzazione alla spesa medesima, secondo le previsioni dell'artt. 3 e 6;
- c) alla firma del Direttore Generale o suo delegato che li rende esecutivi.

Le determinazioni una volta rese esecutive sono trasmesse alle aree di competenza per la loro attuazione, la generazione dell'impegno all'interno del gestionale aziendale e per la pubblicazione nella sezione dedicata alla Trasparenza.

Qualora la spesa non sia prevista nel budget o superi le previsioni ivi definite, l'autorizzazione all'impegno economico è sempre rimessa in capo al Direttore Generale.

Art. 14 - Inventari

L'amministrazione provvede al controllo, alla sicurezza e alla catalogazione dei beni sia materiali che immateriali attraverso la tenuta degli inventari dei beni mobili e immobili sia di proprietà sia di quelli ricevuti in comodato d'uso dalla Provincia di Monza e della Brianza.

L'inventario dei beni mobili deve contenere i seguenti elementi:

- a) numero di inventario
- b) categoria di appartenenza

- c) descrizione e quantità
- d) data di acquisto
- e) ragione/denominazione sociale del fornitore
- f) estremi della fattura di acquisto o di altro atto di provenienza
- g) valore iniziale
- h) luogo in cui si trovano.

L'inventario dei beni immobili deve contenere i seguenti elementi:

- i) numero di inventario
- j) categoria di appartenenza
- k) descrizione e quantità
- l) data e titolo di provenienza, risultanze dei registri immobiliari, dati catastali e rendita imponibile
- m) ragione/denominazione sociale del cedente
- n) valore iniziale ed eventuali successive variazioni
- o) ubicazione.

Tutte le variazioni intervenute nella consistenza e nel valore dei beni inventariati sono annotate sul libro inventari.

La cancellazione dei beni inventariati deve essere determinata dall'amministratore unico, sentito il Revisore unico dei Conti.

I beni mobili ed i valori devono essere assicurati contro i rischi di incendio e furto. I fabbricati devono essere assicurati contro i danni e la responsabilità civile verso terzi.

I beni di consumo o di modico valore quali la cancelleria, gli stampati, minuteria metallica, supporti informatici, materiali di consumo impiegati negli uffici e nell'attività didattica non vengono inventariati.

Art. 15 - Ammortamenti

Il valore di inventario, corrispondente al valore netto contabile, è determinato dal costo di acquisto e successivi incrementi, dedotte le quote di ammortamento applicate che avranno inizio nell'anno di acquisizione e di iscrizione in inventario.

Gli ammortamenti dei beni materiali sono calcolati con i coefficienti fissati dalle disposizioni vigenti. I beni totalmente ammortizzati restano iscritti in inventario sino al momento della loro dismissione a seguito della determina dell'amministratore unico.

Art. 16 - Gestione degli omaggi

Per quanto riguarda la gestione degli omaggi si rimanda a quanto previsto dal Codice Etico adottato dall'Azienda.

Art. 17 - Donazioni

Qualora un soggetto privato, un'azienda o altro ente pubblico/privato intenda donare ad Afol beni propri, è necessario che compili apposita dichiarazione (su modello predisposto dalla stessa Afol) con chiara identificazione del donante e del/i bene/i oggetto della donazione.

Afol provvederà ad accettare formalmente il/i bene/i attraverso lettera di accettazione firmata dal direttore generale o dal direttore d'area competente, previa acquisizione del parere favorevole del Direttore Amministrativo.

I beni così acquisiti dovranno essere inseriti nel libro dei cespiti se così previsto dalle norme vigenti e nel libro inventari di Afol.

Al termine di ogni anno solare l'amministratore unico formalizzerà attraverso determinazione la presa d'atto dei beni acquisiti a patrimonio mediante donazione.

Art. 18 -Controllo di gestione e contabilità analitica

Il controllo di gestione consiste nell'insieme delle procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la qualità e la quantità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'azienda e dunque l'efficacia, l'efficienza e l'economicità nella realizzazione dei predetti obiettivi.

Il controllo di gestione si struttura sulla base delle tecniche e delle metodologie generalmente adottate per imprese che svolgono le medesime attività e di dimensioni analoghe. Esso è implementato dalla contabilità analitica, dalla contabilità generale e da altre informazioni extra contabili.

Art. 19 - Modalità di svolgimento del controllo di gestione

Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'azienda e si articola in quattro fasi:

- Elaborazione e consolidamento degli obiettivi quali-quantitativi attribuiti dal Direttore Generale ai Direttori di Area/Responsabili;
- Partecipazione alla definizione delle politiche in ambito contabile monitorando gli obiettivi quali-quantitativi attribuiti dal Direttore Generale ai Direttori di Area/Responsabili
- Redazione dei report e presentazione dei dati relativi ai risultati raggiunti posti a confronto con gli obiettivi programmati; la motivazione degli scostamenti più rilevanti; la dimostrazione del grado di economicità delle azioni intraprese;
- Coordinamento, ove necessario, del personale dell'area amministrativo contabile, in relazione al modello organizzativo in essere.

Le attività di rilevazione e successiva elaborazione poste in essere dall'ufficio addetto al controllo di gestione sono effettuate a livello di ciascuna area o servizio, centro di costo e/o di responsabilità, e sono volti a verificare i risultati ottenuti in termini quali/quantitativi in relazione ai costi sostenuti e ai proventi conseguiti.

I report del controllo di gestione vengono redatti con una periodicità trimestrale secondo quanto definito dal direttore generale, dai direttori/responsabili d'area e da quanto previsto dalle norme del controllo analogo secondo la normativa comunitaria e le norme di legge vigenti.

I report destinati alla Provincia di Monza e Brianza, devono contenere le informazioni sul generale andamento della gestione economica, finanziaria e sulle operazioni di maggior rilievo effettuate dall'Agenzia.

CAPO IV: RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 20 - Bilancio di esercizio

Entro il 31 marzo di ogni anno il direttore generale presenta all'amministratore unico:

- a) il bilancio di esercizio;
- b) Il conto economico gestionale;
- c) la relazione del direttore generale di accompagnamento al bilancio di esercizio.

Il bilancio di esercizio, art. 2423 c.c., si compone dello stato patrimoniale, dal conto economico, dalla nota integrativa e dal rendiconto finanziario; è redatto secondo quanto disposto dall'art. 2424 e seguenti del codice civile con l'integrazione dei principi emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC).

Le risultanze delle voci di ricavo e di costo dovranno corrispondere a quelle del rendiconto gestionale ed essere a loro volta ~~essere~~ comparate con quelle del budget e dei due esercizi precedenti.

L'amministratore unico approva il bilancio di esercizio entro il 31 marzo di ogni anno.

Art. 21 - Conto economico, Stato patrimoniale e relazione illustrativa

Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi di reddito relativi alle attività svolte secondo i criteri della competenza economica.

Nella relazione illustrativa del bilancio di esercizio il direttore dovrà tra l'altro indicare:

- a) le motivazioni degli scostamenti rispetto al budget di periodo;
- b) altri dati ed elementi che rendano possibile una valutazione in termini economicità, efficacia ed efficienza dei servizi erogati dall'azienda.

Lo stato patrimoniale rappresenta gli elementi dell'attivo e del passivo, determina la consistenza del patrimonio netto e la sua composizione alla fine dell'esercizio. Evidenzia altresì le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio stesso rispetto alla consistenza iniziale.

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

Art. 22 - Risultato economico dell'esercizio

L'utile d'esercizio deve essere destinato nell'ordine:

- a) a riserva legale nella misura del cinque per cento fino a concorrenza del venti per cento del capitale.
- b) all'incremento del fondo rinnovo impianti;
- c) al fondo di finanziamento dello sviluppo degli investimenti nella entità prevista dal piano programma.

Nel caso di perdita d'esercizio l'Amministratore Unico deve analizzare in apposito documento le cause che hanno determinato la perdita stessa ed indicare i provvedimenti adottati per il contenimento della perdita e quelli adottati o proposti per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.

CAPO V: REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 23 - Revisore unico dei conti

Secondo quanto previsto dallo Statuto Il Revisore Unico svolge l'attività di controllo legale (art. 2403 c.c.) e di controllo contabile (Art. 2409 bis c.c.). Pertanto, effettua il controllo della regolarità amministrativa e contabile e la revisione della gestione economico finanziaria.

Il Revisore unico è, a norma di Statuto, nominato dal Presidente della Provincia di Monza e Brianza secondo le modalità di legge.

L'art. 2409-quinquies cod. civ. prevede per il revisore delle cause di incompatibilità che devono essere accertate prima di accettare l'incarico.

Il Revisore unico resta in carica fino all'approvazione del terzo bilancio consuntivo successivo all'anno di nomina e, comunque, fino a nuova nomina.

Il Revisore unico dei conti non può rinunciare all'incarico, salvo i casi di forza maggiore.

Art. 24 - Modalità di esercizio dell'attività del Revisore unico dei conti

Il Revisore unico dei conti svolge il suo incarico anche presso gli uffici dell'azienda ed è dotato, a cura della stessa, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.

Il Revisore, nell'esercizio delle sue funzioni:

- a) può accedere agli atti e ai documenti dell'azienda tramite richiesta anche verbale;
- b) partecipa alle riunioni tra l'amministratore unico, il direttore generale e il Direttore Amministrativo dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio d'esercizio e del bilancio di previsione annuale e pluriennale.

Il Revisore che, senza giustificato motivo, non partecipa durante un esercizio a due riunioni consecutive decade dall'ufficio. Decade altresì, nel caso in cui l'assenza, ancorché giustificata, si protragga per un intero esercizio.

Il Revisore unico dei conti esercita la sua attività di verifica almeno una volta ogni trimestre.

Il Revisore unico esprime parere di compatibilità dei costi della contrattazione collettiva decentrata; Il verbale di ogni seduta deve essere trascritto nel libro delle adunanze dei Revisori.

Art. 25 - Funzioni del Revisore unico dei conti

Il Revisore unico dei conti svolge la revisione legale in conformità ai principi di revisione internazionale (ISA Italia) elaborati ai sensi dell'articolo 11 del D. Lgs 39/2010 oltre

all'attività di vigilanza prevista dall'art. 2403 e seguenti del Codice civile. In particolare, garantisce:

- a) la collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo dell'amministratore unico esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:
 - I. budget annuale e pluriennale;
 - II. piani economico-finanziari relativi ad investimenti;
 - III. modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche.
- b) la vigilanza e il referto sulla regolarità economico finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:
 - I. regolare tenuta della contabilità aziendale e della corretta rilevazione dei fatti di gestione;
 - II. regolarità economico finanziaria della gestione e amministrazione dei beni;
 - III. verifica degli adempimenti fiscali e dei versamenti dei contributi assistenziali e previdenziali del personale;
 - IV. verifica della consistenza di cassa e dell'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà azienda- le.
- c) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Art. 26 -Relazione sul budget annuale e triennale

Il Revisore unico dei conti, a seguito del verbale di approvazione da parte dell'amministratore unico, redige la propria relazione al Bilancio di Previsione - annuale e triennale - e al Piano Programma entro il termine per la trasmissione al consiglio provinciale Monza Brianza dei suddetti documenti. La relazione attesta l'attendibilità delle previsioni dei ricavi e degli altri proventi, delle spese, degli investimenti e la congruità delle fonti di finanziamento rispetto agli stessi; la sussistenza delle condizioni di equilibrio economico e finanziario; verifica la completa e corretta redazione degli atti fondamentali; l'osservanza delle procedure seguite per la loro approvazione.

Art. 27 - Relazione sul bilancio d'esercizio

Il Revisore unico redige la Relazione Unitaria (controllo legale dei conti e attività di vigilanza) al consiglio provinciale Monza Brianza entro il 31 marzo di ogni anno a seguito di verbale di approvazione dell'amministratore unico.

La relazione del revisore indipendente è redatta ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs 27 gennaio 2010 n. 39 ed è depositata presso la sede della società nei termini di cui dell'art. 2429 comma 2, c.c.

Art. 28 - Responsabilità

Il revisore unico dei conti risponde della veridicità delle sue attestazioni e adempie al suo dovere con la professionalità e la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico, secondo il dettato dell'art. 2407 c.c. Deve inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragione del suo ufficio.

CAPO VI: INVESTIMENTI

Art. 29 - Fonti di finanziamento

Il finanziamento delle spese relative agli investimenti previsti dal Piano Programma e dagli allegati al budget avviene mediante utilizzo delle fonti di seguito riportate:

- a) fondo di dotazione iniziale;
- b) fondi all'uopo accantonati in sede di destinazione dell'utile d'esercizio;
- c) utilizzazione di altre fonti di autofinanziamento;
- d) contributi in conto capitale dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici;
- e) incrementi del fondo di dotazione conferito dalla Provincia di Monza e della Brianza.

Il ricorso all'indebitamento per l'attuazione del Piano Programma è consentito se previsto nel prospetto del fabbisogno annuale di cassa allegato al budget e ha lo scopo di provvedere alla costruzione di nuovi impianti e all'ampliamento, miglioramento, ammodernamento di attrezzature e di impianti esistenti.

Art. 30 - Altre operazioni finanziarie

Al finanziamento degli investimenti, dopo aver verificato le fonti di cui all'articolo precedente, si può provvedere inoltre:

- mediante contratti di leasing immobiliare;
- con contratti di leasing finanziario per l'acquisizione di beni mobili;
- tramite accordi di project financing.

CAPO VII: GESTIONE FINANZIARIA DELL'AGENZIA

Art. 31 - Affidamento del servizio

L'affidamento del servizio di tesoreria o di cassa è effettuato, a seguito di procedure ad evidenza pubblica, con le modalità previste dalla legislazione vigente, ai soggetti legittimamente autorizzati. Mediante apposita convenzione l'affidamento del servizio può essere assegnato direttamente all'istituto bancario che svolge il servizio di tesoreria per la Provincia di Monza e della Brianza.

Fermo restando, per quanto riguarda i pagamenti, l'unicità del rapporto con l'istituto bancario che gestisce il servizio di tesoreria, l'azienda può avvalersi per l'esazione dei proventi anche dei servizi di conto corrente postale o di altri istituti bancari diversi da quello cui è affidato il servizio di tesoreria o di cassa, con l'obbligo di far affluire trimestralmente sul conto di quest'ultimo le entrate riscosse.

Art. 32 - Oggetto del servizio di tesoreria o di cassa

Il servizio di tesoreria o di cassa ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'azienda e, in particolare, l'incasso e il pagamento degli oneri

facenti capo all'azienda medesima e dalla stessa ordinate, con l'osservanza delle clausole contenute nell'apposita convenzione sottoscritta. Il servizio ha per oggetto, inoltre, l'amministrazione e custodia di eventuali titoli e valori.

Art. 33 - Le operazioni di incasso

Ogni incasso di competenza dell'azienda, previa emissione di fattura, nota di debito o altro documento atto a dimostrare la legittima riscossione di somme di denaro, è disposta tramite ordinativo di incasso che è fatto pervenire e riscosso dall'istituto bancario nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione vigente per la gestione del servizio di tesoreria o di cassa.

L'ordinativo di incasso è firmato dal Direttore Generale o da un suo delegato. Il Direttore Amministrativo predispone l'atto e vi appone il proprio visto di regolarità contabile anche in formato digitale.

L'emissione di note di variazione che danno origine alla restituzione totale o parziale di somme riscosse o da riscuotere deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore Amministrativo.

L'istituto bancario ha l'obbligo di riscuotere con qualunque strumento qualsiasi somma di competenza dell'azienda ancorché non siano state emesse le relative reversali; in tal caso l'azienda è tenuta ad emettere l'ordinativo entro trenta giorni dalla comunicazione dell'incasso, che deve avvenire immediatamente. L'istituto bancario ne rilascia quietanza numerata ed in ordine cronologico per esercizio finanziario.

La quietanza è compilata su un modello, predisposto a cura dell'istituto bancario ed approvato dall'azienda, contenente tutti i dati fondamentali per identificare l'operazione (finanziatore, oggetto, importo, data, ecc.).

La quietanza è composta dall'originale e da una copia: l'originale è consegnato per via elettronica all'interessato mentre la copia è mantenuta, a cura dell'istituto bancario, agli atti e trasmessa con la documentazione del rendiconto dell'esercizio. Le operazioni di riscossione sono comunicate, anche attraverso collegamento telematico, al servizio contabilità entro il secondo giorno lavorativo successivo all'operazione.

L'insieme delle operazioni di tesoreria o di cassa viene inoltre riepilogato con cadenza mensile nel giornale di cassa tenuto a cura dell'istituto bancario, che lo rende disponibile in formato elettronico sull'home banking.

Il giornale di cassa riepiloga i movimenti intervenuti con riporto del saldo all'inizio del mese.

Gli uffici presso i quali sono installati dispositivi POS per la riscossione dei contributi devono trasmettere giornalmente all'area amministrativa ed economico finanziaria le ricevute degli incassi per consentire le necessarie operazioni di riconciliazioni e registrazioni contabili.

Art. 34 - Le operazioni di recupero crediti

Qualora l'Agenzia dovesse riscontrare crediti insoluti è tenuta ad attivare immediatamente la procedura di recupero crediti.

La prima fase del recupero crediti prevede di verificare la rintracciabilità del debitore, compresa la locazione del domicilio e i dati anagrafici. Successivamente,

l'amministrazione contatterà telefonicamente il debitore per verificare la sua disponibilità a saldare il debito. Se il debitore collabora, l'opera di recupero crediti può ritenersi conclusa già in questa prima fase.

Qualora si dovesse riscontrare la scarsa volontà a collaborare da parte del debitore, l'Agenzia comunicherà per iscritto a mezzo e-mail informandolo del fatto che è tenuto a pagare il debito in oggetto.

Successivamente, nell'eventualità di un risultato negativo anche di questa iniziativa, l'Agenzia, prima dell'eventuale azione giudiziaria vera e propria, provvederà alla messa in mora del debitore inviando una PEC o raccomandata A/R con la quale informa il debitore che, se alla scadenza di un termine arbitrario (nella prassi dieci giorni) il debito risulterà ancora insoluto, si provvederà ad adempiere alle procedure giudiziali.

Art. 35 -Versamento dei valori

Premesso che l'azienda ha adottato un sistema generalizzato di riscossione basato su flussi elettronici tracciati (Bonifici, POS, Bancomat e Carte di credito), eventuali valori (contanti) che pervengono all'azienda devono essere versate all'istituto bancario che svolge il servizio di tesoreria di norma con frequenza giornaliera.

Art. 36 - Le operazioni di pagamento di costi, oneri e spese

L'impegno di spesa viene elaborato/predisposto quando riguarda impegni relativi a spese di carattere ricorrente, previste nel budget, per il pagamento di competenze previste dalle norme vigenti, quali, a titolo esemplificativo:

- le retribuzioni, gli oneri previdenziali e assistenziali, le ritenute fiscali e previdenziali del personale dipendente;
- locazioni, canoni, premi assicurativi;
- spese per il funzionamento degli organi statutari;
- ogni altra spesa obbligatoria, quali le forniture di acqua, gas, energia elettrica, telefono ed in genere le spese derivanti da contratti di somministrazione;
- imposte e tasse.

Sono autorizzate dal Direttore Generale e/o dirigente/responsabile d'area, con l'osservanza dei regolamenti interni vigenti, le spese per l'acquisizione di beni, prestazioni di servizi nei limiti stabiliti dal budget relativo al proprio settore. Tutti i pagamenti che non riguardano le minute spese sostenute con il "fondo cassa" devono essere effettuati mediante ordinativo e relativi mandati nelle modalità definite di seguito.

Con riferimento alle minute spese, il Direttore amministrativo attesta la copertura e la regolarità amministrativa-contabile, apponendo la propria firma sia sul documento giustificativo della spesa (fattura, nota, ricevuta, ecc.) sia sul mandato di prelevamento del fondo.

Con riguardo ai pagamenti che non riguardano le minute spese:

- Il Direttore di competenza attesta la correttezza del documento giustificativo della spesa (fattura, nota, ricevuta, ecc.), e che la medesima sia coerente con l'impegno di spesa assunto con determinazione, sbloccando così il pagamento del giustificativo validato (regolarità amministrativa);

- Il Direttore Amministrativo, verificati le capienze e i flussi finanziari, autorizza il pagamento, fermo restando le previsioni di cui al comma successivo

Il potere di eseguire gli ordinativi e i relativi mandati di pagamento è in capo al rappresentante legale dell'Ente. Di norma è delegato ed esercitato come di seguito:

- Gli ordinativi di ammontare inferiore a 5.000 euro sono eseguiti in autonomia dal Responsabile del controllo di gestione, che sottoscrive l'ordinativo e i relativi mandati di pagamento;
- Gli ordinativi di ammontare pari 5.000 euro e inferiori a 30.000, euro sono eseguiti dal Direttore Generale attraverso la sottoscrizione degli stessi e dei relativi mandati, congiuntamente al Direttore Amministrativo.
- Gli ordinativi di importo uguale o superiore ai 30.000 euro, sono sottoposti, oltre alla firma del Direttore Amministrativo, al visto del Direttore di competenza e alla firma del Direttore Generale.

Gli ordinativi di pagamento possono essere eseguiti secondo le seguenti modalità:

- a) collettivi, per lo stesso titolo a favore di diversi creditori;
- b) cumulativi, per i pagamenti da effettuarsi a diverso titolo allo stesso creditore, purché di competenza dello stesso servizio.

Al fine di evitare il frazionamento degli ordinativi di pagamento, il Direttore Amministrativo dovrà tenere conto, nella loro predisposizione, dei criteri di cui sopra "a)" e "b".

L'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza ed i termini di esecuzione degli stessi sono disciplinati dalla convenzione di tesoreria o di cassa.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, i mandati di pagamento per lavori, servizi e forniture dovranno riportare il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

I mandati di pagamento relativi alle spese in conto capitale, quelle a valenza pluriennale seguono la stessa procedura dei commi precedenti.

Art. 37 - Procedura di controllo prima di effettuare il pagamento

È fatto obbligo di verificare preliminarmente la regolarità dei flussi finanziari e della relativa documentazione contabile (ordini, fatture, etc) con riferimento alla piena coincidenza tra gli effettivi destinatari/ordinanti dei pagamenti, gli effettivi soggetti che eseguono il pagamento a favore dell'azienda e le controparti formalmente coinvolte nelle transazioni e nelle operazioni commerciali o finanziarie effettuate dall'azienda.

Prima dell'emissione del mandato di pagamento, il Direttore Amministrativo o persona da questo delegato, verifica, attraverso la funzione contabilità, la regolarità contributiva e fiscale del beneficiario. Nell'ambito della verifica della regolarità contributiva, se per il beneficiario oggetto di verifica, è stato già emesso un Durc On Line in corso di validità, il servizio rinvia allo stesso documento. In caso contrario, il servizio può verificare con un'unica interrogazione e in tempo reale, la regolarità contributiva del beneficiario nei confronti di INPS, INAIL e Cassa Edile.

Il DURC deve essere richiesto tramite il servizio "Durc On Line" e indicando il codice fiscale del soggetto da verificare e l'indirizzo Pec al quale ricevere le notizie relative allo stato della richiesta.

Se in base ai requisiti di regolarità contributiva stabiliti dalle norme vigenti, il beneficiario è regolare, l'esito positivo della verifica avrà validità di 120 giorni dalla data dell'interrogazione. Qualora non sia possibile attestare la regolarità contributiva in tempo reale, l'Inps, l'Inail e le Casse edili trasmettono tramite Pec, al beneficiario, l'invito a regolarizzare la propria posizione entro 15 giorni dalla notifica dell'invito.

L'invito a regolarizzare impedisce ulteriori verifiche da parte di AFOL e ha effetto per tutte le interrogazioni intervenute durante il predetto termine di 15 giorni e comunque per un periodo non superiore a 30 giorni dall'interrogazione che lo ha originato.

In caso di mancata regolarizzazione, e comunque entro il trentesimo giorno dall'interrogazione, la risultanza negativa della verifica è comunicata ad AFOL con indicazione degli importi a debito e delle cause di irregolarità.

In caso di irregolarità contributiva AFOL deve attivare il procedimento previsto dalle leggi vigenti con pagamento diretto delle somme agli enti previdenziali.

Art. 38 -Procedura di controllo prima di effettuare il pagamento – importi superiori a diecimila euro

Con riferimento ai controlli di regolarità fiscale, il Direttore Amministrativo o persona da questo delegata, procede, attraverso la funzione contabilità, alla verifica per accertare l'eventuale mancato assolvimento da parte del beneficiario dell'obbligo di versamento di un ammontare complessivo pari almeno a diecimila euro, derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento, relative a ruoli consegnati agli agenti della riscossione a decorrere dal 1° gennaio 2000.

La verifica, previa registrazione, è effettuata accedendo al [portale www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), inserendo il codice fiscale del beneficiario, l'importo da corrispondere ed il numero identificativo del pagamento da effettuare.

In assenza di risposta da parte dell'Agenzia dell'Entrate e Riscossione spa o di esplicita risposta negativa circa la sussistenza di inadempimenti da parte del beneficiario, entro il termine di cinque giorni feriali successivi alla ricezione della richiesta, Afol procede al pagamento a favore del beneficiario delle somme ad esso spettanti.

Se Agenzia dell'Entrate e Riscossione spa comunica che risulta un inadempimento, non si potrà procedere al pagamento delle somme dovute al beneficiario fino alla concorrenza dell'ammontare del debito comunicato, per i trenta giorni successivi a quello della comunicazione.

Qualora il pagamento sia relativo ai crediti impignorabili si procederà alla sospensione del pagamento nella misura di un quinto per i tributi dovuti allo Stato, alle Province e ai Comuni, ed in eguale misura per ogni altro credito.

Se durante la sospensione e prima della notifica dell'ordine di versamento intervengono pagamenti da parte del beneficiario o provvedimenti dell'ente creditore che fanno venir meno l'inadempimento o ne riducono l'ammontare, Agenzia dell'Entrate e Riscossione spa lo comunicherà prontamente indicando l'importo del pagamento che può essere conseguentemente effettuato a favore del beneficiario.

Decorso il termine di cui al comma 4 senza che il competente agente della riscossione abbia notificato l'ordine di versamento di somme superiori a diecimila euro, si procederà al pagamento delle somme spettanti al beneficiario.

Art. 39 - Fondo cassa per minute spese

Un fondo cassa è istituito presso la Direzione Amministrativa, il cui ammontare è fissato con determina dell'Amministratore Unico, destinato alle anticipazioni di spese di modesta entità.

Il fondo cassa può essere istituito anche mediante strumenti di pagamento elettronici attraverso le cosiddette carte di credito prepagate

Con il fondo cassa si può far fronte alle spese per acquisti di: "minute d'ufficio, materiale di consumo, acquisti online, valori bollati, spese postali e di vettura, rifornimento carburante per veicoli aziendali, spese di ospitalità (rifornimento acqua, caffè ecc.), spese correnti di modesta entità, erogazione di anticipi a dipendenti per missioni e trasferte, urgenti e indifferibili il cui importo non superi l'ammontare fissato dalla determina dell'Amministratore Unico.

Le richieste di erogazione di anticipi a dipendenti per missioni e trasferte da parte dei soggetti legittimati devono essere preventivamente autorizzate dal direttore/responsabile di competenza e indirizzate anche via e-mail al Direttore Amministrativo o da persona da questo delegato, con l'indicazione delle causali nonché dell'iniziativa e/o dell'attività istituzionale cui si riferiscono. Non possono essere liquidabili anticipi a dipendenti non autorizzati e non sono rimborsabili spese forfettarie non documentate.

Sullo stesso fondo e nei limiti del medesimo è possibile anticipare spese di rappresentanza e di ogni altra comprovata ed urgente necessità.

Il responsabile della cassa annota su apposito "Libro di prima nota cassa" tutte le movimentazioni di denaro in entrata e in uscita, in ordine cronologico, numerate e supportate da idonea documentazione con pari numero.

Il reintegro del fondo avviene ogni volta che si renda necessario mediante emissione di mandato che dovrà essere vistato dal Direttore Amministrativo o da persona da questo delegato secondo quanto fissato dalla determina dell'Amministratore Unico.

Art. 40 -Delegazioni di pagamento

La notifica delle delegazioni di pagamento relative a rate di ammortamento dei mutui o dei prestiti impone all'istituto bancario l'obbligo di versamento ai creditori dell'importo dovuto alle scadenze prescritte.

In caso di ritardato pagamento l'istituto bancario è obbligato al pagamento dell'indennità di mora senza nulla pretendere nei confronti dell'azienda.

Art. 41 -Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

Il Revisore unico dei conti provvede trimestralmente alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria/cassa e di quello degli agenti contabili.

Il Revisore unico dei conti o il direttore generale possono eseguire in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

Art. 42 - Obblighi di documentazione e conservazione

L'istituto bancario è obbligato alla tenuta della documentazione prevista dal D.lgs. 267/2000 e da quanto previsto dalla convenzione.

Art. 43 - Conto del servizio di tesoreria e anticipazioni di tesoreria

L'istituto bancario che gestisce il servizio di tesoreria su richiesta dell'azienda corredata da determinazione dell'amministratore unico concede alla stessa anticipazioni di cassa per far fronte a temporanee mancanze di cassa in conseguenza di uno squilibrio tra i flussi in entrata e quelli in uscita, in relazione ai pagamenti da effettuare necessariamente in un determinato periodo. L'utilizzo dell'anticipazione avviene, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

Gli interessi sulle anticipazioni di cassa decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione di tesoreria o di cassa.

Le condizioni e le modalità delle anticipazioni sono deliberate dall'azienda nel rispetto della convenzione che disciplina il servizio di tesoreria o di cassa.

CAPO VIII: ACQUISTI – BENI E SERVIZI – PATRIMONIO - LOGISTICA

Art. 44 - Individuazione del servizio e funzioni

Le funzioni Acquisti, Patrimonio e Logistica sono disciplinate dal regolamento interno sugli acquisti adottato dall'azienda.

Art. 45 - Procedure per l'acquisizione di beni e servizi

Per quanto riguarda le procedure per l'acquisizione di beni e servizi si rimanda a quanto disciplinato dal regolamento interno adottato dall'azienda.

La presente copia e' conforme all'originale depositato presso gli archivi dell'Azienda

D5-2B-B6-87-F2-0C-11-A3-C3-22-9E-58-C8-05-DC-35-99-BD-A0-A9

CAdES 1 di 1 del 20/05/2024 20:05:03

Soggetto: MARCELLO MARIO ROSARIO CORRERA

S.N. Certificato: 783AD8B4

Validità certificato dal 30/03/2023 12:02:33 al 30/03/2026 12:02:33

Rilasciato da Actalis EU Qualified Certificates CA G1, Actalis S.p.A., IT
