ARAP - Abruzzo Azienda Regionale Attività Produttive
SEDE CENTRALE PESCARA

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Giampiero LEOMBRONI

(_____)

La presente delibera è stata affissa all'albo degli avvisi al pubblico della sede dell'Ente, per 15 giorni.

dal_____ al _____

Pescara, addì _____ Il Segretario

(_____)

ARAP

Azienda Regionale per le Attività Produttive

Sede Legale Pescara, Via Passolanciano n.75

SEDE

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Delibera n. 442 **/2016** **del** 14 LUG. 2016

OGGETTO:	Approvazione REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ dell'ARAP

VISTA la L.R. n. 23/2011 e s.m.i. sul riordino delle funzioni in materia di aree produttive;

VISTO l'atto di fusione del 03/04/2014, con il quale i Consorzi per lo Sviluppo Industriale del Sangro, di Avezzano, di Sulmona, di L'Aquila, di Teramo e del Vastese sono stati accorpati nell'A.R.A.P. - Azienda Regionale per le Attività Produttive;

PRESO ATTO della Delibera di Consiglio Regionale n. 47/3 del 10/11/2015, con la quale è stata disposta la revoca del Consiglio Di Amministrazione dell'A.R.A.P.;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio Regionale n. 68 del 03.12.2015 con il quale si è provveduto alla nomina del Commissario Straordinario dell'A.R.A.P.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

PREMESSO CHE

- l'art. 1 comma 3 dello Statuto dell'ARAP sancisce l'"*autonomia regolamentare*" dell'Ente;
- l'art. 20 dello Statuto prescrive, tra l'altro, l'adozione, da parte del Consiglio di Amministrazione, del Regolamento per la contabilità. Detto Regolamento, a termini del comma 1 del citato art. 20 dello Statuto "*... è approvato dall'Assemblea Generale ed è redatto ispirandosi ai principi di contabilità generale per le società di capitali e prevede, tra l'altro, le modalità e i termini di approvazione dei documenti contabili, ... nonché i criteri di controllo di gestione...*";

VISTO
l'allegato "Regolamento di contabilità" (Rev. 1 del 05.07.2016), predisposto dai competenti Uffici dell'Ente;

RILEVATO CHE
tale Regolamento risulta predisposto nel rispetto di quanto disposto dall'art. 20 dello Statuto dell'ARAP;

RITENUTO
di dover procedere alla approvazione del citato "**Regolamento di contabilità**", che fornisce all'Ente un insieme organico di regole e procedure, volte alla rilevazione, rappresentazione e controllo dei fatti amministrativi, gestionali e fiscali, in termini finanziari, patrimoniali ed economici, introducendo, altresì, metodologie e principi di controllo di gestione;

TUTTO CIÒ PREMESSO

alla presenza dei Sigg.ri _____ in qualità di componenti del Collegio Sindacale;

D E L I B E R A

1. la premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto e si intende qui integralmente riportata e trascritta;
2. di approvare l'allegato "Regolamento di contabilità" (Rev. 1 del 05.07.2016);
3. di trasmettere il predetto Regolamento ai competenti Uffici dell'ARAP, che dovranno attenersi alle regole e procedure in esso stabilite;
4. di dare incarico al Direttore Generale delle iniziative conseguenti il presente deliberato;
5. di disporre la pubblicazione del Regolamento nella apposita sezione del sito internet istituzionale dell'Ente;
6. di disporre la pubblicazione della presente deliberazione, mediante affissione all'albo degli avvisi al pubblico di quest'Ente, per quindici giorni.

ARAP

AZIENDA REGIONALE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Area Amministrazione

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

INDICE

Titolo I - disposizioni generali
art. 1 regolamento di contabilità
art. 2 autonomia contabile
art. 3 separazione delle competenze
art. 4 rappresentanza
Titolo II – strumenti di programmazione
art. 5 strumenti di programmazione
art. 6 programma triennale di attività e promozione industriale
art. 7 piano economico e finanziario
Titolo III – strumenti di rilevazione amministrativa
art. 8 scritture contabili obbligatorie
art. 9 contabilità analitica
art. 10 contabilità iva
art. 11 contabilità del personale
art. 12 versamenti unitari di imposte, ritenute, contributi e stipendi
Titolo IV bilancio consuntivo
art. 13 gestione economico finanziaria
art. 14 bilancio di esercizio
art. 15 risultati economici
Titolo V - controllo di gestione
art. 16 definizione e finalità del controllo di gestione
art. 17 oggetto del controllo di gestione
art. 18 responsabilità e controllabilità dei risultati
art. 19 processo di controllo
art. 20 controllo di gestione
Titolo VI servizio di cassa
art. 21 oggetto e affidamento del servizio di cassa
art. 22 attività connesse alla riscossione delle entrate
art. 23 attività connesse al pagamento delle spese
art. 24 deleghe per l'emissione di ordinativi di incasso e pagamento
art. 25 nformazioni fornite dall'istituto incaricato
art. 26 anticipazioni di cassa
Titolo VII gestione del servizio economato
art. 27 istituzione del servizio economato
art. 28 definizione di spese minute
art. 29 obblighi del responsabile "piccola cassa"
art. 30 rendiconto e reintegro
art. 31responsabilità
Titolo VIII disposizioni finali e di rinvio
art. 32 norma finale ed entrata in vigore

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

1. Il presente Regolamento di Contabilità viene redatto in applicazione dell'art. 20 dello statuto dell'ARAP, ispirandosi ai principi di contabilità generale delle società di capitali. Esso prevede anche le modalità e i termini di approvazione dei documenti contabili non previsti nello Statuto, nonché i criteri di controllo di gestione.
2. Con il Regolamento di Contabilità, l'ARAP (d'ora in poi identificata anche con il termine "Azienda") applica i principi contabili stabiliti dal codice civile, dallo statuto, e, per quanto compatibili e coerenti, i principi contabili di generale accettazione. Esso individua, altresì, le modalità organizzative, per assicurare l'unitarietà e l'uniformità delle soluzioni.
3. Il presente Regolamento costituisce un insieme organico di regole e procedure che consentono la rilevazione, la rappresentazione, l'analisi, il controllo e l'adempimento dei fatti amministrativi, gestionali, fiscali e previdenziali, in termini finanziari, patrimoniali ed economici. Inoltre, il presente Regolamento introduce metodologie e principi di controllo economico interno della gestione, finalizzati al miglioramento dell'organizzazione dell'Azienda ed atti a garantire il buon andamento e la trasparenza delle attività.
4. Ai principi contabili citati o esposti nel presente Regolamento si conformano le attività di programmazione finanziaria ed economica, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione.
5. Detti principi sono applicati con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche dell'Azienda.

ART. 2 – AUTONOMIA CONTABILE

1. L'ARAP, nell'ambito dell'autonomia amministrativa, tecnico giuridica, patrimoniale e contabile, stabilita dall'art. 1 dello statuto, dispone di un bilancio autonomo, che

gestisce attraverso l'Area Amministrativa, sotto il coordinamento generale del C.d.A., secondo le disposizioni contenute nel presente Documento.

2. L'ARAP, a mezzo del C.d.A., coadiuvato dalla Direzione e dai Responsabili Amministrativi, provvede alla realizzazione dei compiti istituzionali dell'Azienda ed alla corretta gestione delle risorse finanziarie, patrimoniali e del personale, nell'ambito dell'autonomia di cui al comma 1 del presente articolo e sulla base degli indirizzi della programmazione regionale.

ART. 3 – SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE

1. In conformità ai principi generali dettati dell'art. 22 dello statuto sociale, alla Giunta Regionale spettano i poteri di *direzione, coordinamento, tutela e vigilanza* sull'attività dell'Azienda, mentre al C.d.A. spettano i poteri di gestione. All'Assemblea spetta, invece, un parere consultivo non vincolante sugli atti espressamente previsti dallo statuto.
2. Il C.d.A., nominato con deliberazione del Consiglio Regionale, provvede alla realizzazione dei compiti di cui all'articolo 2, comma 2, del presente Regolamento. A tal fine, il C.d.A. è preposto alla gestione ordinaria e straordinaria, adotta gli atti ed esercita tutte le funzioni non attribuite espressamente agli altri organi statutari. In particolare:
   - redige e approva il bilancio d'esercizio, da sottoporre alla deliberazione consultiva non vincolante dell'Assemblea Generale;
   - redige e approva il Piano Economico Finanziario, da sottoporre alla deliberazione consultiva non vincolante dell'Assemblea Generale;
   - trasmette, ai sensi dell'art. 7 della Legge Regionale 4/2009, alla Commissione Regionale competente per materia:
     - ogni due mesi, l'elenco delle deliberazioni adottate, specificando l'oggetto di ciascun atto;
     - ogni sei mesi, una relazione sull'attività svolta, nonché sulle linee generali dell'attività prevista nel semestre successivo.
3. Gli atti indicati nei precedenti punti sono trasmessi, per conoscenza, anche all'Assessore Regionale allo Sviluppo Economico e del Turismo.

ART. 4 - RAPPRESENTANZA

Negli atti inerenti alla gestione amministrativa e finanziaria disciplinati dal presente Regolamento, nella stipulazione di contratti e convenzioni, nonché nei giudizi che eventualmente ne derivino e nelle intestazioni dei beni mobili in pubblici registri, l'Azienda è rappresentata dal Presidente del C.d.A.

TITOLO II – STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

ART. 5 – STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

1. In base al disposto dell'art. 16 e 17 dello statuto, per favorire la definizione di un quadro unitario, integrato e coordinato di piani e programmi e la formalizzazione dei correlati obiettivi di gestione, l'ARAP dispone dei seguenti strumenti di programmazione:
   a. Programma Triennale di Attività e Promozione Industriale (art. 16 statuto);
   b. Piano Economico e Finanziario Preventivo Annuale (art. 17 statuto).
2. Il collegamento tra i due documenti elencati nel comma precedente è garantito dall'adozione della Metodica di Budget di cui all'articolo 7 del presente Regolamento.

ART. 6 – PROGRAMMA TRIENNALE DI ATTIVITA' E PROMOZIONE INDUSTRIALE

1. Il Programma Triennale di Attività e Promozione Industriale (di seguito "Programma") è il documento in cui vengono individuati gli obiettivi di medio periodo e le principali linee strategiche di gestione e di investimento.
2. Il Programma, in quanto strumento di pianificazione strategica, viene elaborato dal C.d.A., di concerto con la Direzione ed i Responsabili Amministrativi. Esso tiene conto delle direttive emanate dalla Giunta Regionale in materia di sviluppo economico ed industriale e delle risorse disponibili.
3. Il Programma ha validità triennale ed è aggiornato annualmente.
4. Il Programma è approvato dal C.d.A. entro il 30 settembre dell'esercizio precedente il triennio di riferimento.

ART. 7 – PIANO ECONOMICO E FINANZIARIO

1. Il Piano Economico e Finanziario è costituito da:
   a) Conto Economico Preventivo;
   b) Budget di Tesoreria;
   c) Budget degli Investimenti;
   d) Relazione Accompagnatoria.
2. Il Conto Economico Preventivo deve essere redatto in conformità alla struttura del Bilancio di Esercizio di cui al successivo articolo 14, nonché applicando i criteri di valutazione in esso contenuti, al fine di consentire il confronto con i valori consuntivi.
3. Il Budget di Tesoreria fornisce la rappresentazione del saldo netto di cassa previsto, attraverso l'indicazione delle fonti e degli impieghi di risorse finanziarie.
4. Il Budget degli Investimenti fornisce un elenco delle immobilizzazioni da acquisire funzionalmente alle attività previste, evidenziandone sia la tipologia sia il relativo costo.
5. La Relazione Accompagnatoria fornisce l'indicazione sugli obiettivi di gestione che si intendono perseguire nell'esercizio di riferimento, in linea con quanto evidenziato nel Piano di Attività Triennale; inoltre esplica, sinteticamente, i criteri di valutazione adottati nella costruzione dei documenti di cui al primo comma del presente articolo.
6. Il progetto di Piano Economico e Finanziario viene predisposto, con l'ausilio del Direttore, dal C.d.A., che lo approva entro il 30 settembre dell'anno precedente a quello cui il documento si riferisce.
7. Il Piano Economico e Finanziario, unitamente alle osservazioni dei Revisori dei Conti ed al parere non vincolante dell'Assemblea Generale, è, ai sensi dell'art. 22 comma 2 dello statuto dell'Azienda, sottoposto all'approvazione della Giunta Regionale entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il documento si riferisce.

TITOLO III – STRUMENTI DI RILEVAZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 8 – SCRITTURE CONTABILI OBBLIGATORIE

1. L'ARAP deve tenere i seguenti Registri Contabili obbligatori e Libri Sociali:
   a. Libro giornale;
   b. Libro degli inventari;
   c. Registri iva acquisti e vendite;
   d. Libro delle delibere del C.d.A.;
   e. Libro delle adunanze dell'Assemblea;
   f. Libro delle adunanze del Collegio dei Revisori;
   g. Libro Soci.
2. Per la tenuta dei predetti libri e scritture contabili valgono le norme di cui agli artt. 2214 e seguenti del Codice Civile, in quanto applicabili.
3. I Libri e Registri contabili sono tenuti presso la sede Centrale dell'Ente, in Pescara.

ART. 9 – CONTABILITÀ ANALITICA

1. L'Azienda applica il sistema della contabilità analitica per centri di costo e di responsabilità, al fine di realizzare, attraverso operazioni di riclassificazione, localizzazione ed imputazione, la rilevazione dei valori economici, patrimoniali e finanziari connessi ai processi produttivi ed erogativi dei servizi. I dati di origine contabile o extracontabile che alimentano la contabilità analitica sono tratti dal sistema informativo aziendale.
2. Il sistema di rilevazione contabile deve, pertanto, consentire di rilevare, per ciascuna delle attività espletate:
   a. la quota dei costi diretti imputabili a ciascuna tipologia delle attività espletate o dei servizi prestati;
   b. la quota dei costi generali da imputare, in via indiretta, alle attività ed ai servizi prestati;
   c. la quota dei ricavi imputabili alle attività e servizi resi.

ART. 10 – CONTABILITÀ IVA

1. L'Ufficio Contabile provvede alla registrazione delle fatture di acquisto nei termini di legge e comunque nel rispetto delle procedure adottate in materia.
2. Le fatture di vendita vanno registrate nei termini di legge e comunque con le modalità e termini previsti dalla relativa procedura.
3. L'Ufficio contabile provvede, altresì, alla liquidazione mensile dell'IVA nonché alla elaborazione delle comunicazioni IVA annuali e della dichiarazione IVA annuale, nonché di ogni altra incombenza fiscale inerente.

ART. 11 – CONTABILITÀ DEL PERSONALE

1. L'Ufficio Personale provvede, mensilmente, alla elaborazione delle presenze, permessi, malattie ed aspettativa dei dipendenti ed all'elaborazione dati del personale.
2. L'ufficio Paghe trasmette all'Ufficio Finanza, e per conoscenza alla Direzione, mensilmente, l'elenco delle competenze da liquidare, le ritenute fiscali e previdenziali da versare a mezzo F24 precompilato, nonché ogni altro versamento da effettuare relativamente a ritenute sindacali, rimborso prestiti, ricongiunzioni, riscatti ecc.

ART. 12 – VERSAMENTI UNITARI DI IMPOSTE, RITENUTE, CONTRIBUTI E STIPENDI

L'Ufficio Finanza, sulla base delle elaborazioni effettuate ai sensi dei precedenti articoli, provvede al pagamento degli stipendi e, nei termini previsti dalla normativa fiscale e previdenziale in vigore, al versamento unitario dell'IVA, delle imposte, contributi, ritenute operate, tramite addebito sul c/c corrente dell'Azienda o alla compensazione con eventuali crediti erariali disponibili.

TITOLO IV – BILANCIO CONSUNTIVO

ART. 13 – GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

L'esercizio economico e finanziario dell'ARAP coincide con l'anno solare.

ART. 14 – BILANCIO DI ESERCIZIO

1. Il Bilancio di Esercizio rappresenta il risultato economico, la situazione patrimoniale e finanziaria dell'ARAP.
2. Il Bilancio di Esercizio è composto dai seguenti documenti contabili:
   a. Stato Patrimoniale;
   b. Conto Economico;
   c. Nota Integrativa;
   d. Relazione sulla Gestione.
3. Il progetto di bilancio viene predisposto, col supporto dell'Ufficio Contabile, dal C.d.A, che lo approva entro 120 gg. dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce. Si applica, qualora se ne ravvedano le ragioni e sussistano le condizioni, il maggior termine previsto dal Codice Civile.
4. A corredo del Bilancio di Esercizio, deve essere predisposta una Relazione sulla Gestione che evidenzi gli scostamenti con il Preventivo Economico e presenti una sintesi dei risultati di gestione. Nel caso di perdita di esercizio, nella Relazione di Gestione deve essere formulata una proposta per il riequilibrio di gestione.
5. Il fascicolo del Progetto di Bilancio di Esercizio è trasmesso al Collegio dei Revisori dei Conti per la Relazione di sua competenza, che deve essere depositata, unitamente al Bilancio ed alla Relazione del Consiglio di Amministrazione, presso la sede dell'ARAP almeno 15 giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea, che deve fornire il relativo parere consultivo. Del deposito del Progetto di Bilancio viene data tempestiva informativa agli Enti partecipanti.

ART. 15- RISULTATI ECONOMICI

1. L'eventuale risultato economico positivo di esercizio è destinato, a termini dell'art. 8 dello Statuto, alla:
   a. costituzione ed incremento del fondo di riserva legale, nella misura del 5% dell'utile netto, in accordo con quanto previsto dal codice civile;
   b. ad eventuali altri fondi di riserva;

c. ad incremento del fondo di dotazione.

2. In caso di perdita si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui agli artt. 2446 e 2447 del c.c.

TITOLO V - CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 16- DEFINZIONE E FINALITÀ DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il sistema del controllo di gestione, unitamente al sistema di programmazione, costituiscono strumenti che consentono al C.d.A. ed alla Direzione di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e le modalità utilizzate, in particolare sotto i profili della funzionalità dell'organizzazione dell'Azienda, dell'efficacia, dell'efficienza, dell'economicità e dell'equilibrio finanziario, nell'utilizzo delle risorse impiegate.
2. Il controllo di legittimità e di correttezza formale garantisce la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

ART. 17- OGGETTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è volto a verificare il raggiungimento di obiettivi programmati dall'Azienda.
2. Gli obiettivi di ciascun centro operativo vengono stabiliti con il Piano Economico e Finanziario preventivo Annuale. Essi possono essere articolati in obiettivi operativi, la cui graduale realizzazione consente il perseguimento del risultato atteso.
3. Il sistema del controllo di gestione considera l'intera attività dell'azienda e coinvolge tutti i Centri responsabili di obiettivi.

ART. 18 – RESPONSABILITA' E CONTROLLABILITA' DEI RISULTATI

1. Sono principi del sistema del controllo di gestione quelli della responsabilità e della controllabilità dei risultati. Tali principi si traducono:
   a. nell'assegnare gli obiettivi gestionali e, eventualmente, gli obiettivi operativi ai Responsabili di ciascun Servizio/Ufficio;
   b. nell'individuare, all'atto di assegnazione degli obiettivi, i criteri di valutazione, che rendano misurabile il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo.

2. Il servizio di controllo di gestione viene effettuato dalla Direzione, che ha funzione di controllo – guida per l'attività dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici.

3. I dati/informazioni utili al controllo di gestione possono avere fonte contabile o extra contabile ed avere origine anche esterna all'Azienda, quali in particolare statistiche, questionari e simili. Sono inoltre strumenti informativi i *reports* periodici relativi allo stato di attuazione degli obiettivi.

ART. 19 – PROCESSO DI CONTROLLO

1. Il processo del controllo di gestione si svolge nelle seguenti fasi:
   a. definizione degli obiettivi con contestuale individuazione delle misurazioni espressive dei risultati programmati;
   b. confronto tra risultati effettivi e risultati programmati e relativi scostamenti;
   c. definizione degli eventuali interventi correttivi degli obiettivi e/o delle modalità di gestione.

2. Le attività di programmazione e controllo sono tra loro complementari: l'attendibilità della programmazione viene apprezzata attraverso il controllo di quanto realizzato. Il confronto tra risultati ed obiettivi e l'analisi delle cause degli eventuali scostamenti alimentano un flusso informativo che valuta la gestione attuata e stimola eventuali azioni di correzione.

3. Il confronto tra obiettivi e risultati deve essere sempre effettuato almeno in corrispondenza dell'approvazione del bilancio consuntivo ed in ogni circostanza in cui fatti nuovi o imprevisti modifichino sostanzialmente le circostanze o le informazioni su cui si era basata la programmazione tradotta nel bilancio preventivo.

ART. 20 – CONTROLLO DI GESTIONE

1. La Direzione:
   a. valuta, di concerto con i Responsabili di Servizio/Ufficio, le cause degli scostamenti tra Preventivo e Consuntivo ed eventuali responsabilità dei Centri Operativi interessati;
   b. adotta le opportune o necessarie variazioni;

c. verifica la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. I Responsabili di Servizio/Ufficio
   a. articolano gli obiettivi loro assegnati in obiettivi operativi, che attribuiscono ai Responsabili individuati nella propria area/servizio;
   b. provvedono, durante tutto il corso dell'esercizio, alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivate e dettagliate relazioni alla Direzione;
   c. valutano, periodicamente o su richiesta della Direzione e alla fine di ogni esercizio, la realizzazione degli obiettivi e dei programmi propri e di quelli assegnati ai Responsabili di competenza;
   d. relazionano sulle cause interne o esterne che abbiano determinato scostamenti nel raggiungimento dei risultati programmati;
   e. decidono, nei limiti delle proprie competenze, eventuali interventi correttivi nell'attuazione degli obiettivi;
   f. propongono alla Direzione le variazioni ritenute necessarie.

TITOLO VI – SERVIZIO DI CASSA

ART. 21 – OGGETTO E AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA

1. Il Servizio di Cassa consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell'Azienda, con riguardo, in particolare, alla riscossione dei ricavi, al pagamento delle spese ed agli adempimenti connessi.
2. Il Servizio di Cassa è affidato all'Istituto di Credito prescelto dal C.d.A. in base ad apposita convenzione.
3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ARAP e viene gestito dall'Istituto Bancario incaricato del Servizio di Cassa, mediante un conto corrente di corrispondenza, che viene addebitato tramite ordinativi (mandati) di pagamento e accreditato tramite ordinativi di incasso (reversali).
4. La durata e le modalità di gestione del Servizio di Cassa sono regolamentate con apposita convenzione.

ART. 22 – ATTIVITA' CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. Le entrate sono incassate dal Cassiere in base ad ordinativi di incasso emessi (reversali) dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile dell'Ufficio Finanziario.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
   a. la denominazione dell'Azienda;
   b. il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
   c. l'esercizio finanziario e la data di emissione;
   d. l'indicazione del debitore;
   e. la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
   f. la causale del versamento;
   g. gli eventuali vincoli di destinazione delle somme. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
3. Il Cassiere accetta, anche senza autorizzazione dell'Azienda, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'ARAP, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Azienda". Tali incassi sono segnalati all'Azienda stessa, la quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ...", rilevato dai dati comunicati dal Cassiere.

ART. 23- ATTIVITÀ CONNESSE AL PAGAMENTO DELLE SPESE

1. I pagamenti sono effettuati in base ad ordinativi di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Azienda su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Compilatore, dal Responsabile dell'Ufficio Finanza, dal Direttore Generale e dal Rappresentante Legale.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Azienda.
3. Gli ordinativi di pagamento devono contenere:
   a. la denominazione dell'Azienda;

b. il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;

c. l'esercizio finanziario e la data di emissione;

d. l'indicazione del creditore e del codice fiscale e/o partita IVA;

e. l'ammontare della somma, in cifre e in lettere e, nel caso di pagamenti soggetti a ritenute, quella netta da pagare;

f. gli estremi del c/c sul quale accreditare le somme;

g. la scadenza nella quale il pagamento deve essere eseguito;

h. la causale e gli estremi dell'atto che legittima l'erogazione della spesa;

i. eventuale codici CIG e CUP.

4. Il Cassiere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n....", rilevato dai dati comunicati dal Cassiere.

ART. 24 – DELEGHE PER L'EMISSIONE DI ORDINATIVI DI INCASSO E PAGAMENTO

1. Il C.d.A., con apposito atto autorizzativo, può designare uno o più soggetti aventi la facoltà di sottoscrivere gli ordinativi di pagamento in caso di assenza del Rappresentante Legale.

2. Le modalità ed i limiti di esercizio della facoltà di cui al comma precedente devono essere specificati nell'atto autorizzativo.

3. Gli estremi dell'atto autorizzativo devono essere indicati nell'ordine di pagamento sottoscritto dal soggetto abilitato.

ART. 25– INFORMAZIONI FORNITE DALL'ISTITUTO INCARICATO

1. Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono trasmessi dall'Azienda al Cassiere in ordine cronologico, accompagnati da distinta numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dal Responsabile dell'Ufficio Finanziario.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi, nonché ogni successiva variazione, corredando le comunicazioni stesse delle copie delle deliberazioni dell'Organo competente che ha conferito i poteri di cui sopra;
3. Il Cassiere mette a disposizione dell'Ente l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di Cassa.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dall'Istituto incaricato con metodologie e criteri informatici.

ART. 26 – ANTICIPAZIONI DI CASSA

1. In caso di carenza di liquidità, l'ARAP può ricorrere ad anticipazioni di cassa da parte dell'Istituto incaricato, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

TITOLO VII – GESTIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO

ART. 27 – ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. L'ARAP istituisce un Fondo Economato Unico, presso la sede legale, affidandone la gestione all'Ufficio Unico Contabile. Vengono mantenute funzionalmente attive le distinte attività economali esistenti presso le varie Unità Territoriali, che vengono assegnate ai soggetti attualmente incaricati.
2. Il fondo di piccola cassa per ciascuna Unità Territoriale e per la sede legale, ammonta ad € 1.500,00 ed è periodicamente ricostituito, previo rendiconto;
3. Il fondo economato delle Unità Territoriali può essere gestito attraverso specifica carta di credito prepagata, con delega alla firma del Responsabile preposto alla sua gestione;
4. Il fondo economato può essere utilizzato dalle Unità Territoriali per il pagamento delle spese minute ed urgenti.

ART. 28 – DEFINIZIONE DI SPESE MINUTE

1. Sono considerate spese minute tutte le spese di modesta entità, indispensabili per il funzionamento dell'Azienda che, per loro natura e per esigenze di immediatezza di acquisizione del bene e della prestazione, debbono essere pagate in contanti.
2. Possono essere considerate spese minute di economato, nei limite di importo di € 200,00 le spese di seguito specificate:
   a. spese postali, telegrafiche, telefoniche, carte e valori bollati;
   b. spese per corrieri, noleggio autovetture, imballaggi, facchinaggi, magazzinaggi;
   c. bolli, diritti, contributi unificati;
   d. stampati, registri, cancelleria, materiali di pulizia;
   e. materiale di consumo e di manutenzione;
   f. abbonamenti ed acquisti di quotidiani, libri e riviste, e loro rilegature;
   g. anticipazioni di spesa per trasferte e missioni;
   h. carburanti e lubrificanti;
   i. pedaggi autostradali e di parcheggio.
   j. ogni altra spesa di modesta entità che deve essere pagata in contanti.
3. Sono altresì considerate spese minute, le spese di rappresentanza, nel limite dell'importo di € 200,00.
4. Per tutte le spese di cui sopra è necessaria l'autorizzazione preventiva del Responsabile dell'Ufficio richiedente la spesa.

ART. 29 – OBBLIGHI DEL RESPONSABILE DELLA "PICCOLA CASSA"

1. Le somme messe a disposizione del Servizio "Piccola Cassa" possono essere utilizzate solo ed esclusivamente per gli usi contemplati nel precedente articolo.
2. Il funzionario incaricato è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che ne abbia ottenuto centrale discarico.
3. Il pagamento della spesa deve essere documentato, ove possibile, con fattura, ricevuta fiscale, o altra documentazione idonea.

ART. 30 - RENDICONTO E REINTEGRO

1. I Responsabili del Servizio Economato, esaurito il fondo a disposizione, presentano, periodicamente, all'Ufficio Unico Contabile i rendiconti delle somme utilizzate, corredate dai documenti giustificativi.
2. Il rendiconto è consegnato al Responsabile dell'Ufficio Contabile per la conseguente approvazione.
3. Il Responsabile dell'Ufficio Finanziario provvede al reintegro dei corrispondenti importi rendicontati.
4. Ove dal controllo effettuato emergano irregolarità, il Responsabile dell'Ufficio Contabile assegna un termine per la regolarizzazione; scaduto tale termine, il Responsabile informa la Direzione per eventuali provvedimenti sanzionatori ai sensi delle norme vigenti.

ART. 31- RESPONSABILITA'

I Responsabili del Servizio Economato sono sottoposti alla responsabilità contabile relativa al maneggio del denaro ai sensi delle leggi e dei regolamenti vigenti ed agli stessi può essere assegnata, dal C.d.A., una indennità speciale per tale funzione a termini del CCNL applicato.

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

ART. 32 – NORMA FINALE ED ENTRATA IN VIGORE

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applica, in quanto compatibile, la disciplina dettata per casi analoghi dalla normativa vigente nell'ordinamento giuridico italiano.
2. Il Consiglio di Amministrazione adotta il presente Regolamento di Contabilità che dovrà essere approvato dall'Assemblea Generale, a termini dell'art. 20 dello statuto.
3. Il presente Regolamento, dalla sua entrata in vigore, integra altre norme regolamentari emanate dall'Azienda, abrogando tacitamente qualsiasi previsione preesistente ad esso contraria, nonché tutti i regolamenti di contabilità fino ad ora adottati dagli ex Consorzi Industriali fusi nell'ARAP.