

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(approvato con delibera n. 231 del 18.7.1996, divenuta esecutiva con provvedimento regionale del 5.8.1996)

CAPO I FINALITÀ' E CONTENUTO

Art. 1

(Scopo e ambito di applicazione)

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

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

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

Il presente Regolamento si basa sulle seguenti attività:

- a) formulazione del bilancio preventivo secondo criteri e procedure che, tenuto conto dell'assetto organizzativo delle varie funzioni aziendali, individuino le responsabilità nella quantificazione e destinazione preventiva delle risorse per il perseguimento dei fini dell'Azienda;
- b) rilevazione e classificazione dei fatti amministrativi secondo principi e metodi idonei a fornire una rappresentazione fedele e corretta delle variazioni intervenute nelle grandezze finanziarie e patrimoniali dell'Azienda e degli accadimenti economici che le hanno determinate;
- e) valutazioni e procedure con cui pervenire alla formazione del bilancio consuntivo predisposto secondo lo schema previsto dall'art. 2423 e seguenti del C.C.;
- d) attivazione di sistemi di controllo finalizzati ad analizzare procedure, costi e risultati di singole attività o servizi anche per garantire la condotta ordinata ed efficace delle operazioni dell'Azienda e la loro conformità ai programmi adottati.

Art. 2

(Fonti normative)

La normativa di cui al presente Regolamento costituisce specificazione dell'ordinamento contabile definito dalla L.R. 10/95 e dello Statuto deliberato dall'Ente e approvato dalla Regione.

L'ATER adegua il presente Regolamento alle leggi dello Stato, della Regione e allo Statuto entro tre mesi dalla loro entrata in vigore.

CAPO II

PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO E FUNZIONALITÀ'

Art. 3

(Programmazione e bilancio)

In ossequio a quanto stabilito dall'art. 9 della L.R. 10/95 e dall'art. 7 dello Statuto, l'attività dell'ATER si attua mediante atti di programmazione.

Sono atti di programmazione:

- le linee di indirizzo generali dell'Azienda che il Consiglio dell'ATER assume all'inizio del proprio mandato individuando le opzioni strategiche cui l'attività sarà indirizzata e le finalità generali che si intendono perseguire anche a mezzo di piani pluriennali e annuali di intervento per ciascuna area di attività
- il bilancio di previsione annuale dell'Azienda che quantifica in modo dettagliato le attività da svolgere e le risorse da impiegare per l'ottenimento di risultati quantitativamente e qualitativamente coerenti con le realizzazioni degli obiettivi dei piani pluriennali.

Art. 4

(Esercizio di riferimento e bilancio di previsione)

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

La gestione economico-finanziaria viene prefigurata in base a un bilancio di previsione formulato con i criteri dell'art. 2423 bis e con il contenuto dell'art. 2425 del C.C. integrato da un preventivo di cassa.

Il conto economico preventivo deve essere in pareggio.

Art. 5

(Bilancio di previsione)

Il bilancio di previsione si compone del conto economico e del preventivo di cassa; esso è uno strumento di gestione finalizzato alla programmazione e al controllo direzionale dei diversi servizi e attività, svolti dall'Azienda.

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

- pianificazione di ciò che l'Azienda e le sue varie unità organizzative devono fare nell'esercizio di riferimento;
- il coordinamento dell'impiego delle risorse e delle attività di tutte le unità organizzative affinché l'operatività sia indirizzata verso gli stessi prefissati obiettivi globali.

Il conto economico di previsione, corredato da un'apposita relazione redatta dal servizio Ragioneria, deve fornire dettagliate informazioni sugli investimenti dell'esercizio, sui costi e sui corrispettivi delle attività e dei servizi prestati nonché i criteri seguiti nella determinazione preventiva delle configurazioni di costo e delle imputazioni richieste dall'art. 16 della L.R. 10/95.

Art. 6

(Conto economico di previsione)

Il conto economico, formulato secondo i criteri richiamati dall'art. 32 dello Statuto e redatto in base allo schema di cui all'allegato n.1, deve comprendere tutti i componenti positivi e negativi di reddito che si prevedono di competenza dell'esercizio di riferimento.

I componenti di reddito positivi e negativi comprendono costi e ricavi sospesi e presunti.

I contributi in conto capitale concorrono al risultato di esercizio per la stessa percentuale di ammortamento dei beni di cui hanno permesso l'acquisizione o costruzione e per un ammontare pari alla differenza economica attiva o passiva derivata dalla cessione di alloggi costruiti a totale carico dello Stato.

Art. 7

(Preventivo di cassa)

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

Esso illustra le variazioni monetarie che si prevede avranno manifestazione nell'esercizio di riferimento.

Il preventivo di cassa dovrà essere redatto secondo i seguenti principi:

- unità: tutte le entrate in esso iscritte costituiscono un complesso "unico" di risorse destinate a fronteggiare il contrapposto complesso "unico" delle uscite, senza alcuna diretta correlazione tra singole voci di entrata e di uscita;

- universalità: esso deve comprendere tutte le entrate e le uscite che avranno luogo nell'esercizio non essendo ammesse contabilità separate che non trovino riscontro nel preventivo;

- integrità: i flussi di entrata e di uscita devono essere iscritti con riferimento ai fatti amministrativi che li determinano senza alcuna compensazione;

- veridicità: la previsione dei flussi monetari deve essere impostata a un prudente giudizio che eviti una rappresentazione distorta della situazione finanziaria dell'Azienda.

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

Il preventivo di cassa è formulato secondo lo schema di cui all'allegato n. 2.

Art. 8

(Allegati al bilancio di previsione)

Costituiscono allegati al bilancio di previsione:

1. la Relazione del Presidente che, in riferimento al contesto legislativo, economico e sociale, illustra le scelte che hanno presieduto alla formazione del bilancio e il loro collegamento con le linee programmatiche e gli obiettivi pluriennali;

2. Il Piano degli investimenti in cui sono sinteticamente illustrati gli interventi in corso e quelli che saranno attivati nell'esercizio di riferimento con la data di presunta ultimazione.

Art. 9

(Procedure di formazione e di verifica dello stato di attuazione del Bilancio preventivo)

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

a) le direttive che dovranno presiedere alla formulazione del Bilancio di previsione per l'esercizio successivo;

b) una situazione contabile al 30 giugno dell'esercizio in corso. Entro il 15 settembre i responsabili dei vari servizi debbono inviare al servizio Ragioneria i prospetti contenenti i costi e i ricavi di ciascun servizio e il dettaglio degli investimenti previsti.

Il Responsabile del servizio Ragioneria, di concerto con il Direttore, verifichino le previsioni dei servizi, provvede alle stime e congetture e al consolidamento delle previsioni dei vari servizi e alla predisposizione del preventivo di cassa.

Entro il 15 dicembre di ciascun anno il Bilancio di previsione, integrato degli stanziamenti attribuiti dalla Direzione ai responsabili di servizio, deve essere trasmesso ai singoli servizi per i quali costituisce direttiva operativa.

Art. 10

(Variazioni al conto economico di previsione e al preventivo di cassa)

Le variazioni al conto economico di previsione e al preventivo di cassa sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione eccetto nelle seguenti ipotesi:

a) trasferimento di fondi da costo preventivato ad altro costo;

b) maggiori costi correlati a nuove o maggiori entrate;

c) maggiori ricavi che non modifichino sostanzialmente il risultato di esercizio.

Art. 11

(Controllo di gestione e centri di responsabilità)

L'Azienda adotta il controllo di gestione quale metodo per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia con cui vengono perseguiti gli obiettivi gestionali, mediante la comparazione dei dati preventivi e di consuntivo, l'analisi degli scostamenti intervenuti e delle loro cause, tanto a livello aggregato che a livello di servizi e attività.

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

Ad ogni centro di responsabilità corrisponde un centro di imputazione di una delle seguenti categorie economiche o patrimoniali:

- costi (centri di costo parametrici o discrezionali);
- ricavi (centri di ricavo);
- profitto (centri di profitto);
- capitali investiti (centri di investimento).

CAPO III

BILANCIO CONSUNTIVO

Art. 12

(Bilancio consuntivo)

Il bilancio consuntivo si compone di stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa e va redatto in ossequio alle disposizioni dell'art. 2423 del C.C.

Esso deve essere formulato in modo da dare una rappresentazione chiara, corretta e veritiera della situazione patrimoniale, finanziaria e del risultato economico dell'esercizio.

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

Art. 13

(Principi di redazione)

Il bilancio consuntivo deve essere redatto in base agli accettati principi contabili. In dettaglio:

- 1) continuazione dell'attività: la valutazione delle voci va fatta nella prospettiva della continuazione dell'attività;
- 2) prudenza: al fine di evitare lesioni all'integrità del patrimonio aziendale, i proventi vanno rilevati solo se certi nell'esistenza e nell'ammontare, mentre gli oneri sono contabilizzati anche se presunti; si deve tener conto delle perdite di competenza, anche se conosciute dopo la chiusura dell'esercizio;
- 3) competenza: i fatti amministrativi devono essere oggetto di rilevazione con riferimento al momento di insorgenza di diritti ed obbligazioni, indipendentemente dalle correlate manifestazioni numerarie.

I proventi devono essere riconosciuti, di regola, quando si sono verificate le due seguenti condizioni:

- a) il processo produttivo dei beni o dei servizi è stato completato;
- b) lo scambio dei beni è avvenuto, con il relativo trasferimento della proprietà.

Gli oneri sono da imputare all'esercizio qualora correlati ai proventi di competenza, in base ai seguenti criteri:

- a) associazione di causa ed effetto tra costi e ricavi;
- b) ripartizione dell'utilità o funzionalità pluriennale su base razionale e sistematica;
- c) rapporto proporzionale con il periodo temporale di maturazione;
- 4) omogeneità: elementi patrimoniali disomogenei vanno rappresentati e valorizzati distintamente;
- 5) costanza e comparabilità: al fine di consentire il raffronto con i bilanci di precedenti esercizi della stessa Azienda o di altre aziende similari, i criteri di valutazione e le modalità di rappresentazione delle voci patrimoniali devono rimanere costanti.

Art. 14

(Stato patrimoniale)

Lo stato patrimoniale rappresenta in modo qualitativo e quantitativo le attività, le passività e, per differenza, il patrimonio netto aziendali.

Esso è redatto in conformità allo schema di cui all'allegato a. 4. In calce allo stato patrimoniale devono essere indicati i conti d'ordine.

Art. 15

(Classificazione delle attività)

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

- immobilizzazioni;
- attivo circolante;
- ratei e risconti attivi.

Costituiscono immobilizzazioni le attività destinate ad essere durevolmente impiegate nell'attività aziendale.

Esse si distinguono in:

- immobilizzazioni immateriali;
- immobilizzazioni materiali;
- immobilizzazioni finanziarie.

- I criteri di natura finanziaria devono essere indicati tra le immobilizzazioni qualora di durata originaria superiore ai 12 mesi.

Gli elementi patrimoniali attivi per i quali il realizzo è atteso nel corso di un ordinario ciclo di gestione costituiscono l'attivo circolante.

- L'attivo circolante comprende le seguenti classi contabili:
- rimanenze;
- crediti;
- attività finanziarie;
- disponibilità liquide.

I crediti di natura commerciale vanno inseriti tra le attività correnti, anche se di durata eccedente i 12 mesi, qualora le dilazioni di pagamento rientrino nell'ambito delle condizioni normalmente applicate nel medesimo settore.

I ratei attivi sono costituiti da quote di ricavi o proventi a manifestazione numeraria posticipata ma di competenza dell'esercizio; i risconti attivi individuano quote di costi o oneri a manifestazione numeraria anticipata, ma di competenza futura. Tanto per i ratei che per i risconti attivi, la parte dei componenti di reddito di competenza è determinata in base al criterio temporale di maturazione.

Art. 16

(Classificazione delle passività e del patrimonio netto)

Le passività e le parti ideali di patrimonio netto rappresentate nello stato patrimoniale sono suddivise nei seguenti gruppi:

- patrimonio netto;
- fondi per rischi e oneri;
- trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato;
- debiti;
- ratei e risconti passivi.

Il patrimonio netto riflette i mezzi propri dell'Azienda, sia acquisiti a titolo di contributo in conto capitale, che formati attraverso l'accantonamento dei risultati economici di esercizio.

I fondi per rischi e oneri rilevano costi determinati nella natura, certi o probabili nell'esistenza, ma incerti nel momento di manifestazione o nella consistenza. Essi devono essere quantificati secondo il prudente apprezzamento degli amministratori.

I valori di attivo dello stato patrimoniale vanno sempre indicati al netto dei correlativi fondi rettificativi; solo i fondi diversi da questi ultimi vanno distintamente indicati al passivo.

I debiti per il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato vanno quantificati in base alle disposizioni di legge e contrattuali in vigore alla chiusura dell'esercizio.

I ratei passivi sono costituiti da quote di costi o oneri a manifestazione numeraria posticipata, ma di competenza dell'esercizio; i risconti passivi individuano quote di ricavi o proventi a manifestazione numeraria anticipata, ma di competenza futura. Tanto per i ratei che per i risconti passivi, la parte dei componenti di reddito di competenza è determinata in base al criterio temporale di maturazione.

Art. 17

(Immobili in corso di realizzazione)

Gli immobili in corso di realizzazione devono essere appostati tra le immobilizzazioni o le rimanenze di magazzino a seconda che si riferiscano a beni destinati ad essere durevolmente utilizzati nell'attività aziendale, in quanto strumentali o da locare, oppure alla vendita.

Essi vanno valorizzati in base al criterio del costo specifico, desunto dal quadro economico al netto dell'IVA.

Art. 18

(Conto economico)

Il conto economico accoglie il risultato economico dell'esercizio espresso come differenza tra componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) di reddito.

Esso è redatto secondo lo schema dell'allegato n. 4.

Art. 19

(Componenti negativi e positivi di reddito)

I componenti negativi di reddito rappresentano il valore in termini monetari di acquisizione dei fattori produttivi.

I componenti positivi di reddito esprimono in termini monetari il corrispettivo derivante dalla cessione dei beni e dalla prestazione dei servizi ottenuti dalla combinazione dei fattori nei processi produttivi.

I costi ed i ricavi sono misurati dalle variazioni numerarie che li originano; i componenti di reddito sospesi e presunti hanno natura stimata e congetturata.

Art. 20

(Criteri di valutazione)

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

Art. 21

(Nota integrativa)

La nota integrativa costituisce parte inscindibile del bilancio consuntivo.

Essa è redatta così da fornire informazioni contabili altrimenti non ricavabili dal prospetto di stato patrimoniale e conto economico, necessaria al fine di dare una rappresentazione chiara, corretta e veritiera della situazione patrimoniale, finanziaria e sul risultato economico di esercizio dell'azienda.

La nota integrativa deve contenere le indicazioni previste dagli artt. 2423 e seguenti del C.C., debitamente adattate in considerazione della natura e delle caratteristiche peculiari dell'Azienda, nonché tutte le altre informazioni occorrenti per il perseguimento delle finalità di cui al secondo comma.

Art. 22

(Relazione sulla gestione)

Il bilancio è corredato dalla relazione redatta dagli amministratori sulla situazione dell'Azienda e sull'andamento della gestione, nel suo complesso e in~ei vari settori in cui essa ha operato, con particolare riguardo ai costi, ai ricavi e agli investimenti.

Essa deve contenere le indicazioni previste dall'art. 2426 C.C., debitamente adattate in considerazione della natura e delle caratteristiche peculiari dell'Azienda, e dell'art. 16 L.R. n. 10 del 9 marzo 1995.

Art. 23

(Costi specifici e generali)

Ai sensi dell'art. 16 L.R. 10/95, i costi e gli altri oneri di esercizio sono suddivisi così come indicato di seguito:

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

Costituiscono costi generali non ripartibili:

- 1) costi dei servizi generali;
- 2) oneri finanziari;
- 3) rettifiche di valore di attività finanziarie;
- 4) oneri tributari non specificatamente afferenti determinati servizi o attività.

Costi generali ripartibili:

- 1) sopravvenienze passive, perdite e svalutazioni di crediti e di beni afferenti le diverse attività o servizi;
- 2) accantonamenti per rischi nella misura imputabile a ciascuna attività o servizio.

Art. 24

(Scritture contabili)

Il servizio Ragioneria tiene e conserva i seguenti libri e registri contabili:

- libro giornale;
- libro degli inventari;
- schede di partitario e di mastro;
- registro dei cespiti ammortizzabili;
- registro di magazzino;
- registri obbligatori ai fini IVA;
- libro di cassa.

Art. 25

(Inventario)

L'inventario rappresenta il complesso dei diritti e degli obblighi riferibili all'Azienda.

Esso ha il fine di accertare la consistenza dei beni per salvaguardarne la loro appartenenza all'Azienda, nonché di descriverne la quantità, la natura ed il valore.

L'inventario viene redatto annualmente e contiene l'indicazione dettagliata delle attività e passività quantificate secondo i criteri richiamati al precedente art. 20.

L'inventario si chiude con la situazione patrimoniale e il conto economico di cui agli artt. 14 e 18 del presente regolamento e deve essere sottoscritto dal Direttore e dal Presidente entro quattro mesi dalla data in cui il bilancio è stato o avrebbe dovuto essere approvato dal Consiglio dell'Ente.

Art. 26

(Modelli dell'inventario)

I modelli dell'inventario da tenere costantemente aggiornati sono i seguenti:

- 1) inventario dei beni immobili;
- 2) inventario dei beni mobili strumentali;
- 3) inventario delle rimanenze;
- 4) inventario di cassa;
- 5) inventario dei crediti;
- 6) inventario dei debiti;
- 7) prospetto riassuntivo degli inventari;
- 8) inventario dei valori e delle cose di terzi.

Qualora contengano tutte le informazioni specificate negli articoli che seguono, il registro dei cespiti ammortizzabili, il registro di magazzino e i conti accesi ai crediti e ai debiti tengono luogo ai modelli di inventario per i beni e i valori in essi rilevati.

CAPO IV

PROCEDURE OPERATIVE

Art. 27

(Le spese)

Per quanto concerne la natura delle spese si determinano le seguenti tipologie:

- 1) appalti di lavori;
- 2) pagamento rate mutui, imposte e tasse ed altre spese obbligatorie per legge, contratti o ruoli, o previste dalla legislazione vigente;
- 3) altri pagamenti.

Art. 28

(Organi competenti all'assunzione di spese)

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

Consiglio di Amministrazione

- a) approvazione dei programmi dei lavori o dei progetti;
- b) aggiudicazione degli appalti se eccedenti l'importo di progetto;
- c) eventuali modifiche dell'importo contrattuale degli appalti se eccedenti l'importo di quadro economico;
- d) spese legali e per incarichi professionali e di consulenza;
- e) anticipazioni alle imprese per interventi di edilizia sovvenzionata; f) accensione di mutui ed altri prestiti;
- g) partecipazione a società, aziende e agenzie e altri enti;

Direttore

tutte le altre spese con le seguenti modalità:

- a) decreti di aggiudicazione che saranno emessi nel caso si sia svolta una gara ufficiosa e/o una trattativa privata trattandosi di atti con rilevanza esterna;
- b) le autorizzazioni di pagamento che saranno emesse per tutte le altre spese e potranno essere singole o cumulative.

Art. 29

(Pagamento delle spese)

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

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

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

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

Su ciascuna liquidazione dovranno essere riportati i dati relativi ai provvedimenti che autorizzano il pagamento (delibera, decreto o autorizzazione di pagamento) e deve contenere i seguenti elementi:

- 1) l'esercizio di riferimento;
- 2) il codice di cassa di cui al Decreto del Ministro del Tesoro 6 agosto 1993;
- 3) l'indicazione del creditore;
- 4) il codice fiscale o partita IVA del creditore;
- 5) il domicilio del creditore;
- 6) la modalità di pagamento;
- 7) l'importo in cifre ed in lettere.

Verificata la correttezza della liquidazione il servizio Ragioneria emetterà il mandato sottoscritto dal Direttore e dal Responsabile del servizio Ragioneria.

Il mandato di pagamento viene quindi inviato all'Istituto cassiere.

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

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

Art. 30

(Cassa interna)

Il responsabile del servizio cassa interna può disporre di un fondo di lire 15.000.000 (quindicimilioni).

La dotazione è integrabile nel corso dell'esercizio previa rendicontazione delle spese che saranno ratificate dal Direttore.

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

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

- 1) delle minute spese di gestione;
- 2) delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali;
- 3) delle spese postali e di vettura;
- 4) degli acconti per spese di viaggio e per indennità di missione;
- 5) delle spese per acquisto di giornali, di pubblicazioni periodiche e simili.

Il Direttore annualmente con suo provvedimento fisserà il responsabile del servizio di cassa interna, l'orario di svolgimento del servizio, l'importo della dotazione di cassa ed il limite massimo di ogni singolo pagamento. Le liquidazioni emesse dai servizi dovranno contenere i requisiti previsti dall'art. 29 del vigente regolamento.

Art. 31

(Entrate)

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

- 1) vendite di Immobili;
- 2) locazioni di immobili;
- 3) prestazioni manutentive;
- 4) altre prestazioni di gestione immobiliare;
- 5) attività di progettazione.

Se dotati di necessari supporti informativi i servizi provvederanno all'emissione delle fatture di loro competenza e verificheranno il rispetto del budget di cui ai punti 1), 3), 4), 5).

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

Relativamente al punto 2) la gestione della locazione - degli immobili verrà effettuata dal servizio Rapporti con l'utenza con una contabilità sezionale, che verrà trasmessa mensilmente alla ragioneria al fine delle registrazioni contabili.

Art. 32

(Riscossione delle entrate)

Le entrate sono riscosse dall'Istituto di Credito che gestisce il servizio di Tesoreria.

Il Tesoriere non può ricusare l'esazione di somme che vengono pagate in favore dell'Azienda senza la preventiva emissione di reversali di incasso. In tali casi, il Tesoriere deve darne comunicazione tempestiva all'Azienda.

Il servizio Ragioneria, verificata la competenza delle entrate, provvederà all'emissione delle reversali di incasso.

Le reversali di incasso sono firmate dal Direttore e dal Responsabile del servizio Ragioneria.