



**AZIENDA PUBBLICA
DI SERVIZI ALLA PERSONA
OPERE SOCIALI DI N.S. DI MISERICORDIA
SAVONA**

**REGOLAMENTO
DI CONTABILITA' E DI ECONOMATO**

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 12 del 15.02.2011



INDICE

CAPO I

FINALITA' E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

- Art. 1 Scopo e ambito di applicazione
- Art. 2 Il sistema contabile
- Art. 3 Durata dell'esercizio contabile

CAPO II

SCRITTURE CONTABILI

- Art. 4 Piano dei conti
- Art. 5 Scritture economico-patrimoniali
- Art. 6 Centri di responsabilità e relativi centri di costo
- Art. 7 Contabilità analitica
- Art. 8 Scritture analitiche

CAPO III

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

- Art. 9 Piano programmatico
- Art. 10 Bilancio economico pluriennale di previsione
- Art. 11 Bilancio annuale economico preventivo, documento di Budget e sistema di controllo di gestione
- Art. 12 Iter di predisposizione del bilancio di previsione

CAPO IV

BILANCIO D'ESERCIZIO E RISULTATI CONSUNTIVI

- Art. 13 Bilancio d'esercizio
- Art. 14 Redazione del Bilancio d'esercizio
- Art. 15 Pubblicità del Bilancio d'esercizio
- Art. 16 Libri obbligatori

CAPO V

PATRIMONIO ED INVENTARI

- Art. 17 Il Patrimonio
- Art. 18 Inventario
- Art. 19 Immobilizzazioni

CAPO VI

SERVIZIO DI CASSA

- Art. 20 Affidamento del servizio di cassa
- Art. 21 Riscossioni e pagamenti
- Art. 22 Rilevazioni contabili e trasmissione atti e documenti



CAPO VII
ATTIVITÀ NEGOZIALE

- Art. 23 Attività negoziale
- Art. 24 Gestione e liquidazione delle fatture
- Art. 25 Liquidazione dei rendiconti condominiali

CAPO VIII
SERVIZIO ECONOMATO

- Art. 26 Economo dell'Azienda
- Art. 27 Gestione della cassa economale

CAPO IX
DISCIPLINA DELLE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

- Art. 28 Acquisizione di beni e servizi in economia, limiti di importo e divieto di frazionamento
- Art. 29 Responsabile del procedimento
- Art. 30 Procedura in amministrazione diretta
- Art. 31 Acquisizione di forniture e servizi mediante cottimo fiduciario
- Art. 32 Individuazione dei beni e dei servizi acquisibili in economia
- Art. 33 Servizi tecnici fino ad Euro 40.000,00
- Art. 34 Servizi tecnici di importo pari o superiore ad Euro 40.000,00 e fino ad Euro 200.000,00
- Art. 35 Acquisizione forniture e servizi in casi impellenti ed imprevedibili
- Art. 36 Casi e situazioni particolari
- Art. 37 Rapporto contrattuale

CAPO X
GESTIONE DI TITOLI E VALORI

- Art. 38 Gestione di titoli e valori

CAPO XI
CONTROLLI INTERNI

- Art. 39 Controlli interni – rinvio

CAPO XII
ORGANO DI REVISIONE

- Art. 40 Revisore Unico

CAPO XIII
NORME FINALI E TRANSITORIE

- Art. 41 Norme finali e transitorie



CAPO I FINALITA' E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Art. 1

Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (di seguito denominata Azienda) "Opere Sociali di N.S. di Misericordia" di Savona ed il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi da parte dell'Azienda, nel rispetto delle disposizioni in materia e dei principi fondamentali contenuti nella disciplina civilistica nonché nelle leggi dello Stato, della Regione Liguria e di ogni altro ente pubblico sovraordinato.
2. In particolare:
 - recepisce i principi contenuti nella L. 328/2000 (Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali) e nel D. Lgs. 207/2001 (Riordino del sistema delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza, a norma dell'articolo 10 della legge 8 novembre 2000, n. 328);
 - è conforme alle disposizioni in materia di contabilità e bilancio di cui alle norme del Codice Civile (artt. 2424 e segg.) e a quanto disposto dal D. Lgs. n. 163/2006 (Codice dei Contratti) e seguenti e dal D.P.R. n. 384/2001 (Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spese in economia) e seguenti.
3. Il regolamento costituisce un insieme organico di regole e procedure che consentono l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini economici, finanziari e patrimoniali.
4. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività gestionale persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, efficienza ed efficacia, nel rispetto del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi.

Art. 2

Il sistema contabile

1. Il sistema informativo contabile dell'Azienda, ispirato ai principi economico-patrimoniali, è finalizzato a fornire un quadro complessivo dei costi e dei ricavi dell'Azienda, nonché delle variazioni patrimoniali e finanziarie.
2. Le funzioni del sistema contabile sono svolte mediante l'utilizzo di un sistema informativo che assicura la completezza, l'unicità e la coerenza delle informazioni.
3. Il sistema informativo contabile si struttura nelle fasi di programmazione, gestione e consuntivazione dei risultati.
4. I documenti ufficiali in cui sono riportate le informazioni contabili sono il bilancio economico di previsione, per quanto attiene la fase di programmazione, ed il bilancio di esercizio, per quanto attiene la fase di consuntivazione dei risultati.
5. Ai sensi del D. Lgs n. 196/2003 (Codice della Privacy) e seguenti, i dati personali raccolti ed elaborati nell'ambito della gestione del sistema contabile sono utilizzati esclusivamente per fini istituzionali, affinché si adempia alla normativa contabile in vigore.



Art. 3

Durata dell'esercizio contabile

1. L'esercizio contabile dell'Azienda ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

CAPO II SCRITTURE CONTABILI

Art. 4

Piano dei conti

1. Ai fini della tenuta delle scritture contabili d'esercizio, l'Azienda adotta un proprio piano dei conti.
2. Il riferimento per la definizione del piano dei conti, è rappresentato dalle voci evidenziate negli articoli 2423 e segg. del Codice Civile, per quanto applicabili.
3. Il piano dei conti è costituito da un elenco di conti di natura patrimoniale, economica e d'ordine articolati in modo da consentire l'analisi dettagliata di tutti gli accadimenti gestionali dell' Azienda.

Art. 5

Scritture economico – patrimoniali

1. Il Responsabile del settore economico finanziario assicura la tenuta della contabilità economico – patrimoniale con il metodo della partita doppia, secondo i principi previsti dal Codice Civile in materia di contabilità e bilancio, anche attraverso l'uso di sistemi informatici, al fine di rilevare i ricavi e i costi dei servizi.
2. Tali scritture rilevano, inoltre, il costituirsi di ciascun elemento di rettifica nonché delle sopravvenienze attive e passive e delle plusvalenze e minusvalenze da alienazione al fine di giungere alla formazione del conto economico.

Art. 6

Centri di responsabilità e relativi centri di costo

1. La determinazione dei centri di responsabilità (intesi come un gruppo di persone che, attraverso la combinazione delle risorse, operano al fine di raggiungere un determinato obiettivo, sotto la direzione di un responsabile delle loro azioni) e dei relativi centri di costo è propedeutica all'adozione di una metodica di budget per il perseguimento degli obiettivi strategici definiti dall'Amministrazione; l'individuazione di detti centri di responsabilità è fondamentale per la tenuta della contabilità analitica che consente l'analisi comparativa dei costi, rendimenti e risultati.

Art. 7

Contabilità analitica

1. La contabilità analitica è finalizzata ad alimentare il sistema di controllo di gestione.



2. La contabilità analitica deve consentire di ottenere informazioni di maggiore dettaglio in riferimento all'unità operativa responsabile della generazione o del consumo di risorse (destinazione delle rilevazioni) nonché una maggiore precisione nell'individuazione della natura dell'accadimento economico rilevato.

Art. 8

Scritture analitiche

1. Al fine di consentire la gestione della contabilità analitica, l'ufficio ragioneria può prevedere un'ulteriore articolazione del piano dei conti.
2. Le rilevazioni in contabilità analitica si effettuano attraverso appositi sistemi informatici e devono individuare, oltre alla natura, anche l'unità operativa cui attribuire il consumo o la generazione di risorse.

CAPO III

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 9

Piano programmatico

1. Il Piano programmatico, con riferimento ai tre esercizi successivi, deve fissare in termini quali-quantitativi le strategie e gli obiettivi aziendali; al suo interno dovrà essere evidenziato:
 - caratteristiche e requisiti delle prestazioni da erogare;
 - risorse finanziarie ed economiche necessarie alla realizzazione degli obiettivi del Piano;
 - priorità di intervento, anche attraverso l'individuazione di appositi progetti;
 - modalità di attuazione dei servizi erogati e modalità di coordinamento con gli altri enti del territorio;
 - programmazione dei fabbisogni delle risorse umane e modalità di reperimento delle stesse;
 - indicatori e parametri per la verifica;
 - programma degli investimenti da realizzarsi;
 - piano di valorizzazione e gestione del patrimonio.
2. Quanto contenuto nel documento di cui al comma precedente, dovrà trovare riscontro nei documenti contabili di programmazione di cui ai successivi articoli 10 e 11

Art. 10

Bilancio economico triennale di previsione

1. Il Bilancio economico di previsione triennale, strumento di programmazione a medio termine, è elaborato in termini di competenza e copre un periodo di tre anni in relazione ai piani programmatici dell'Azienda; è un documento flessibile e scorrevole e viene aggiornato annualmente, anche in riferimento alle variazioni eventualmente intervenute nel Piano programmatico.
2. Il Bilancio economico triennale di previsione è composto dai seguenti documenti:
 - Conto economico preventivo, che individua il risultato della gestione previsto per ciascuno dei tre anni di riferimento;
 - Piano triennale degli investimenti, comprensivo del Piano finanziario di copertura dei medesimi.



Art. 11

Bilancio annuale economico preventivo, Budget e sistema di controllo di gestione

1. Il Bilancio annuale economico preventivo evidenzia analiticamente il risultato della gestione ed esprime in termini economici le scelte del piano programmatico dell'Azienda a valere per l'anno di riferimento successivo; è redatto conformemente al bilancio pluriennale di previsione di cui è parte.
2. Il Bilancio annuale economico preventivo è redatto secondo lo schema del conto economico di cui all'art. 2425 del Codice Civile, e consta nel Conto economico preventivo, che individua il risultato della gestione previsto per l'anno di riferimento.
3. Il Budget, elaborato sulla base dei dati del Bilancio annuale economico preventivo, rappresenta in termini analitici i risultati attesi per l'esercizio successivo e individua la previsione delle risorse necessarie allo svolgimento dell'attività in funzione degli obiettivi assegnati dal Piano programmatico.
3. Dal Budget dovranno individuarsi i metodi di rilevazione adottati per le previsioni e per il controllo, gli obiettivi le risorse assegnate e i relativi Responsabili.
4. Il Budget dovrà essere periodicamente monitorato attraverso un sistema di rilevazioni per il controllo gestionale, attraverso il quale si possa oggettivamente verificare l'attività svolta, i relativi costi, i risultati ottenuti ed i relativi rendimenti.

Art. 12

Iter di predisposizione del bilancio di previsione

1. Entro il 31 del mese di ottobre, anche sulla base delle indicazioni fornite dal Consiglio di Amministrazione attraverso il Piano programmatico, il Direttore predispone un documento generale che, in relazione alle risorse assegnate, fissa gli obiettivi da perseguire, i principali risultati contabili da rispettare e gli investimenti da realizzare.
2. Il Direttore propone ai singoli settori una scheda di budget contenente i dati di attività e di consumo; entro il 30 del mese di novembre ciascun Responsabile di settore fa pervenire al Direttore le proprie motivate indicazioni circa gli obiettivi da raggiungere, i costi da sostenere e i ricavi che prevede di conseguire.
3. Le proposte gestionali di ciascun Responsabile di settore devono essere compatibili con le risorse programmate e le dotazioni attribuite e devono inoltre prevedere le modalità di svolgimento della gestione; tali proposte sono formulate per centri di responsabilità e presentate sotto forma di budget su modelli approvati dalla Direzione.
4. Il Responsabile del settore economico-finanziario valuta la compatibilità economica e finanziaria delle proposte formulate e redige gli schemi di budget, da sottoporre a negoziazione tra Direttore ed i Responsabili dei settori.
5. Ciascun Responsabile di settore ha il compito di far convergere il contributo di tutti i propri collaboratori alla costituzione del budget.
6. Il processo di programmazione viene formalmente tradotto nel bilancio economico triennale e nel bilancio annuale economico preventivo.
7. Il piano programmatico è approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda entro il 31 dicembre dell'anno precedente a cui si riferisce.



8. Il Direttore è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio di Amministrazione e della realizzazione dei programmi e progetti attuativi, nonché dei risultati economico finanziari previsti dal bilancio di previsione.

CAPO IV BILANCIO D'ESERCIZIO E RISULTATI CONSUNTIVI

Art. 13 Bilancio d'esercizio

1. Il bilancio d'esercizio dell'Azienda viene redatto secondo quanto previsto dagli artt. 2423 e segg. del Codice Civile; in particolare devono essere rispettate le clausole generali di costruzione del bilancio (art. 2423), i suoi principi di redazione (art. 2423 bis) ed i criteri di valutazione stabiliti per le singole voci (art. 2426), ed in particolare in applicazione dell'art. 2435 – bis Codice Civile viene redatto in forma abbreviata.
2. Il bilancio consuntivo d'esercizio è articolato in:
 - a) Stato patrimoniale;
 - b) Conto economico;
 - c) Nota integrativa;ed è corredato da:
 - d) Relazione del Revisore Unico.
3. Lo Stato patrimoniale ed il Conto economico del Bilancio consuntivo d'esercizio devono essere redatti secondo gli schemi obbligatori previsti dagli artt. 2424 e 2425 del Codice Civile, nella versione successiva alle modifiche di cui al D.Lgs. 17/01/2003 n. 6, applicando i principi contabili nazionali aggiornati dall'Organismo Italiano di Contabilità.
4. La Nota integrativa viene redatta ai sensi dell'art. 2427 del Codice Civile, omettendo alcune indicazioni come previsto dal comma 5 dell'art. 2435 bis del Codice Civile, per cui deve indicare, anche con riferimento all'esercizio precedente, quanto segue:
 - i criteri applicati nella valutazione delle voci di bilancio e delle rettifiche di valore;
 - i movimenti intervenuti nelle immobilizzazioni;
 - le variazioni intervenute nella consistenza delle altre voci dell'attivo e del passivo;
 - l'elenco delle partecipazioni possedute;
 - l'ammontare e la composizione dei crediti e dei debiti, distinguendo quelli di durata residua superiore a cinque anni e dei debiti assistiti da garanzie reali;
 - la composizione delle voci "ratei e risconti";
 - la composizione delle voci di patrimonio netto;
 - la composizione dei conti d'ordine;
 - la ripartizione dei ricavi dell'esercizio, distinti per tipologia di attività;
 - l'ammontare e la composizione dei proventi e degli oneri finanziari e dei proventi da partecipazione;
 - la composizione degli oneri e dei proventi straordinari;
 - l'ammontare dei compensi spettanti agli amministratori ed al revisore unico;
 - tutte le altre informazioni ritenute utili alla rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda.
5. Ai sensi dell'art. 2429 del Codice Civile, il Bilancio consuntivo d'esercizio deve essere corredato dalla relazione redatta dal Revisore unico.



Art. 14 **Redazione del Bilancio d'esercizio**

1. Nella redazione del bilancio d'esercizio, l'Azienda si attiene ai corretti principi di cui agli artt. 2423 e segg. del Codice Civile che determinano le procedure, le modalità di rilevazione degli eventi gestionali, i criteri di valutazione ed esposizione dei dati di sintesi contabile.
2. Nella gestione contabile vengono rispettati:
 - utilità del Bilancio di esercizio per i destinatari e completezza delle informazioni;
 - prevalenza degli aspetti sostanziali su quelli formali;
 - comprensibilità (chiarezza);
 - neutralità (imparzialità);
 - prudenza;
 - periodicità della misurazione del risultato economico e del patrimonio aziendale;
 - comparabilità;
 - omogeneità;
 - continuità (costanza) di applicazione dei principi contabili ed in particolare dei criteri di valutazione;
 - competenza;
 - significatività e rilevanza dei fatti economici ai fini della loro presentazione in bilancio;
 - costo come criterio base delle valutazioni di bilancio;
 - conformità del procedimento complessivo di formazione del bilancio ai corretti principi contabili;
 - funzione informativa e completezza della nota integrativa al bilancio e delle altre informazioni necessarie;
 - verificabilità dell'informazione.
3. Il Bilancio è deliberato entro il 30 del mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio, ai sensi dell'art. 2364, comma 2, del Codice Civile.

Art. 15 **Pubblicità del Bilancio d'esercizio**

1. La delibera e i documenti contabili costituenti il Bilancio consuntivo d'esercizio (Stato Patrimoniale, Conto economico e Nota integrativa) ad avvenuta approvazione del medesimo, vengono trasmessi entro e non oltre 30 gg.:
 - all'Albo Pretorio del Comune di Savona, ai fini della pubblicazione;
 - alla Regione Liguria, ai fini della presa d'atto prevista dall'art. 10 del D.P.G.R. N. 6/Reg./2003 e ss.mm.ii.

Art. 16 **Libri obbligatori**

1. In seguito all'adozione del sistema di contabilità economico-patrimoniale, i libri obbligatori che l'Azienda deve tenere, sono:
 - il Libro giornale di cui all'art. 2216 del Codice Civile;
 - il Libro degli inventari di cui all'art. 2217 del Codice Civile;
 - il Libro delle adunanze e delle deliberazioni del Revisore Unico.
2. I Libri di cui al comma precedente devono essere tenuti e conservati secondo le modalità di cui agli artt. 2215 e segg. del Codice Civile.



CAPO V PATRIMONIO ED INVENTARI

Art. 17 Il patrimonio

1. Il patrimonio dell'Azienda è costituito da tutti i beni, mobili e immobili, ad essa appartenenti, nonché da tutti i beni e diritti comunque acquisiti nell'esercizio della propria attività o a seguito di atti di liberalità.
2. Il patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Azienda è distinto tra patrimonio indisponibile per i beni destinati al pubblico servizio e patrimonio disponibile per i beni adibiti a fini diversi dai precedenti.
3. I beni appartenenti al patrimonio indisponibile sono soggetti alla disciplina dell'art. 828, secondo comma, del Codice Civile; il vincolo di indisponibilità va a gravare:
 - a) in caso di sostituzione di beni mobili per degrado o adeguamento tecnologico, sui beni acquistati in sostituzione;
 - b) in caso di trasferimento dei servizi pubblici in altri immobili appositamente acquistati o ristrutturati, sui nuovi immobili;

i beni immobili e mobili sostituiti entrano a far parte del patrimonio disponibile.
4. Gli atti di trasferimento a terzi di diritti reali su immobili, non effettuati con le forme dell'asta pubblica o della licitazione privata, sono trasmessi alla Regione per la preventiva autorizzazione.
5. I trasferimenti di beni a favore dell'Azienda da parte dello Stato e di altri enti pubblici sono esenti da ogni onere relativo a imposte e tasse, ove i beni siano destinati all'espletamento di pubblici servizi.

Art. 18 Inventario

1. L'inventario è il documento contabile che individua e classifica il complesso dei beni dell'Azienda; per ogni bene va specificata la denominazione, l'ubicazione, la provenienza, i dati catastali, la destinazione, il valore attuale e la rendita annuale media indicando anche il valore periziato.
2. L'inventario dei beni immobili e mobili patrimoniali indisponibili e disponibili evidenzia la tipologia di diritto reale che l'Azienda vanta su ogni singolo bene (proprietà, usufrutto, uso, ecc..).
3. L'aggiornamento generale dell'inventario deve farsi entro il termine previsto dall'art. 2217 del Codice Civile.
4. La revisione straordinaria dell'inventario deve svolgersi con cadenza non superiore ai 10 anni.



Art. 19 Immobilizzazioni

1. Le immobilizzazioni materiali ed immateriali vengono sistematicamente ammortizzate tenendo conto della residua possibilità di utilizzazione.
2. Le immobilizzazioni immateriali devono essere esposte al netto degli ammortamenti effettuati nel corso degli esercizi, i quali sono direttamente imputati a diminuzione dell'onere sostenuto, in modo da risultare ammortizzate in quote costanti in base al periodo in cui si stima producano la loro utilità in ossequio all'art. 2426 del codice civile.
3. Le immobilizzazioni materiali devono essere iscritte al costo storico, comprensivo degli oneri accessori, in modo da risultare diminuito del relativo fondo ammortamento; le aliquote applicate sono quelle previste dal D.M. 31/12/1988, gruppo XXI, specie 1°; in particolare, quali aliquote rappresentative della possibilità di utilizzazione dei cespiti, devono essere applicate le seguenti percentuali di ammortamento:
 - fabbricati 3%
 - impianti e macchinario 8%
 - attrezzature generiche 25%
 - attrezzature specifiche 12,5 %
 - mobili e arredi 10%
 - computers e apparecchiature elettriche 20%
 - automezzi da trasporto 20%.
4. Non si procede a rilevare l'ammortamento dei terreni (da valutare al costo storico, così come risulta dall'iscrizione sull'inventario terreni), dei preziosi e delle opere d'arte.
5. Fonti normative di riferimento dei presenti criteri sono:
 - Regolamenti CE che formano la base giuridica dei programmi comunitari;
 - Principio contabile internazionale (IAS) n. 16;
 - L'art. 2426 Codice Civile;
 - D.P.R 917/86 Testo Unico delle Imposte sui Redditi;
 - D.M. 31/12/1988, Coefficienti di ammortamento dei beni materiali strumentali impiegati nell'esercizio di attività commerciali, arti e professioni;
 - Legge n. 244 del 24/12/2007 art. 1 commi 33 e 34.

CAPO VI SERVIZIO DI CASSA

Art. 20 Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato ad un istituto di credito autorizzato all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385 e seguenti, attraverso la valutazione sia dell'offerta economica, sia della qualità del servizio proposto ed è regolato da apposito contratto.
2. L'istituto di credito incaricato del servizio di cassa provvede a riscuotere le entrate ed a pagare le spese per conto dell'Azienda senza alcuna corresponsabilità nella contabilizzazione delle risorse.



3. L'Azienda può avvalersi dei conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi.

Art. 21

Riscossioni e pagamenti

1. Il Responsabile del settore economico finanziario è il soggetto individuato dall'Azienda ad operare sui rapporti di conto corrente ad essa intestati; lo stesso può effettuare operazioni di riscossione e pagamento attraverso comunicazioni scritte e/o operazioni telematiche indirizzate all'istituto di credito.
2. Al fine di effettuare specifiche operazioni, il Responsabile del settore economico finanziario può delegare espressamente altri soggetti.

Art. 22

Rilevazioni contabili

1. L'istituto di credito incaricato del servizio di cassa deve tenere una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa attraverso documenti cartacei e supporti informatici.

CAPO VII

ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 23

Attività negoziale

1. In relazione alle specifiche materie e nei limiti di valore correlativi, l'attività negoziale è svolta con l'osservanza delle disposizioni emanate in attuazione della normativa comunitaria e di quella nazionale vigente in materia.
2. La contrattazione deve aver luogo nel rispetto dei principi di imparzialità, economicità, efficacia, trasparenza e coerenza metodologica, sulla base della programmazione annuale.
3. Nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi definiti dal Consiglio di Amministrazione e rappresentati nel preventivo economico, la determinazione a contrarre, la scelta della forma di contrattazione, delle modalità essenziali del contratto, sono di competenza del direttore o dei responsabili di settore.
4. L'individuazione delle ditte da interpellare avverrà attraverso l'Albo Aziendale dei fornitori, distinto per categorie merceologiche in base a requisiti di affidabilità, potenzialità tecnico-economica, sistemi qualità ed altri indicatori strettamente connessi al bene o servizio da acquisire; in fase di prima costituzione, si considerano iscritti nell'Albo in argomento i fornitori abituali dell'Azienda e le ditte con le quali si ha un rapporto contrattuale in atto.

Art. 24

Gestione e liquidazione delle fatture

1. Le fatture di acquisto di beni o di servizi, una volta registrate al protocollo generale dell'Azienda, devono essere inviate all'ufficio responsabile della fornitura.



2. Il Responsabile che predispone l'ordine dovrà comunicare perentoriamente al fornitore il numero e la data dell'atto con cui viene disposta la fornitura, affinché questi lo indichi obbligatoriamente nella fattura.
3. E' obbligo del Responsabile far pervenire le fatture in originale o in copia, complete di tutti i documenti di trasporto relativi, all'ufficio ragioneria entro il termine perentorio di 10 gg dalla data di ricezione al protocollo, affinché lo stesso possa provvedere alla loro registrazione contabile entro i 15 gg previsti dalla legge.
4. Il responsabile dell'affidamento della fornitura all'atto della liquidazione della fattura di acquisto deve:
 - verificare che lo stato dei beni sia coerente col documento di trasporto e corrispondente alle caratteristiche richieste, o che il servizio sia stato effettivamente e completamente eseguito;
 - accertare che il fornitore sia in regola con le vigenti disposizioni normative (nel caso del DURC dovrà esserne indicata la regolarità e la scadenza);
 - indicare l'eventuale appartenenza dei beni o servizi nella categoria dei cespiti ammortizzabili.
5. Ogni fattura deve essere liquidata singolarmente.
6. Nel caso di nuovi fornitori, il responsabile di procedimento dovrà far compilare e sottoscrivere il modulo di "Iscrizione all'albo fornitori" al legale rappresentante della ditta.
7. L'ufficio ragioneria provvederà al pagamento delle fatture pervenute e liquidate entro 60 giorni dalla data di registrazione al protocollo generale dell'Azienda.
8. Eventuali richieste di pagamenti urgenti dovranno essere concordate con il responsabile di procedimento che dovrà indicarlo per iscritto sulla fattura unitamente ai dati di liquidazione.

Art. 25

Liquidazione dei rendiconti condominiali

1. In merito alla gestione dei rendiconti condominiali, le liquidazioni dovranno essere predisposte dall'Ufficio Tecnico su appositi moduli contenenti, tra l'altro la causale del pagamento, l'importo, la scadenza e, nel caso di spese straordinarie, l'iva applicata.

CAPO VIII

SERVIZIO ECONOMATO

Art. 26

Economo dell'Azienda

1. Al servizio di economato dell'Azienda è preposto il Responsabile del settore economico finanziario; allo stesso compete la gestione amministrativa e contabile.
2. L'Economo è il responsabile del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto, assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia, ha la responsabilità del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro scarico ai sensi di legge.



3. L'Azienda è tenuta a fornire idonea cassaforte per la custodia del denaro e dei valori.
4. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbia ottenuto regolare discarico, nonché della regolarità dei pagamenti.
5. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'Economo, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Azienda, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili di diritto.

Art. 27

Gestione della cassa economale

1. L'Economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento, all'acquisizione diretta di beni e servizi di modesta entità, come previsto dall'art. 153, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000, definita fino ad un importo massimo che viene determinato in 2.000,00 euro (IVA Inclusa) per ogni singola spesa.
2. In deroga a quanto stabilito dal precedente comma, si possono effettuare senza limiti di importo:
 - spese relative a imposte, tasse e canoni diversi;
 - spese relative per anticipazioni per missioni e spese di viaggio;
 - spese postali;
 - spese relative a carte e valori bollati, generi di monopolio;
 - spese per ritiro merci in contrassegno ordinate sulla base di contratti o sulle spese in economia;
 - spese per pubblicazioni di bandi ed avvisi di gara;
 - altre spese urgenti sulla base di atti o richieste degli organi competenti.

CAPO IX

DISCIPLINA DELLE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

Art. 28

Acquisizione di beni e servizi in economia, limiti di importo e divieto di frazionamento

1. Le forniture ed i servizi in economia possono essere eseguiti nelle seguenti forme:
 - a) mediante amministrazione diretta (esecuzione di opere o interventi organizzati ed eseguiti con personale proprio o assunto allo scopo);
 - b) mediante procedura di cottimo fiduciario (caratterizzato da un rapporto di fiducia tra appaltatore e l'Azienda).
2. Le procedure per l'esecuzione delle forniture e dei servizi in economia sono consentite, in applicazione all'art. 125, comma 9, del D. Lgs. n. 163/2006, in via generale, fino all'importo di 211.000,00 euro, per le singole voci di spesa individuate al successivo art. 32.
3. Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali (iva esclusa).
4. Le forniture ed i servizi di importo superiore a 211.000,00 euro non potranno essere frazionati artificialmente al fine di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento.



Art. 29

Responsabile del procedimento

1. Per ogni acquisizione in economia l'Azienda opera attraverso un responsabile del procedimento, individuato ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 163/2006, il quale svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento, previste dal Regolamento, di cui cura il corretto e razionale svolgimento.
2. Il nominativo del responsabile del procedimento è indicato nella richiesta di offerta o nella lettera di invito, in base alle diverse procedure previste dai successivi artt. 30 e 31.
3. Il responsabile del procedimento, previo accertamento della disponibilità del budget, dispone l'effettuazione degli acquisti dei beni e dei servizi con determinazione, da trasmettere al Settore economico finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile.

Art. 30

Procedura in amministrazione diretta

1. La procedura in amministrazione diretta viene seguita nel campo dell'acquisizione di servizi.
2. Nell'amministrazione diretta il responsabile del procedimento, di cui al precedente art. 29, organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente o eventualmente assunto per l'occasione, utilizzando mezzi propri dell'Azienda o appositamente acquistati o noleggiati e acquisendo direttamente le eventuali forniture di beni che si dovessero rendere necessari.
3. I servizi da eseguirsi in amministrazione diretta non possono, comunque, superare la spesa complessiva di 50.000,00 euro (iva esclusa).

Art. 31

Acquisizione di forniture e servizi mediante cottimo fiduciario

1. Nella procedura di acquisizione delle forniture e dei servizi mediante cottimo fiduciario, il responsabile del procedimento, individuato ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 163/2006, attiva l'affidamento, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici tra quelli iscritti nell'Albo dei Fornitori dell'Azienda per la categoria corrispondente, eventualmente integrati, in caso di insufficienza numerica, con altre idonee imprese operanti sul mercato.
2. Per imprese idonee si intendono quelle in possesso dei prescritti requisiti di ordine generale, dei requisiti di idoneità professionale, della capacità economica e finanziaria e della capacità tecnica e professionale, così come disciplinato rispettivamente dagli artt. 38, 39, 41 e 42 del D. Lgs. n. 163/2006.
3. La procedura amministrativa per l'affidamento delle forniture e dei servizi mediante cottimo viene svolta seguendo i principi della celerità e semplificazione amministrativa, richiedendo alle imprese interpellate di dichiarare, nelle vigenti forme di legge, i richiesti requisiti di qualificazione e procedendo successivamente alla verifica dei documenti nei confronti della sola impresa scelta per l'affidamento, qualora trattasi di impresa non iscritta nell'Albo dei Fornitori dell'Azienda.
4. L'atto di cottimo deve fare riferimento, possibilmente, ad un capitolato d'oneri in rapporto alla natura ed alle caratteristiche della fornitura e/o del servizio da richiedere.



5. Per le acquisizioni più semplici si potrà procedere prevedendo direttamente nella lettera di invito le condizioni d'oneri.
6. Il capitolato d'oneri e la lettera di invito dovranno, comunque, contenere:
 - a) l'oggetto della prestazione;
 - b) le eventuali garanzie;
 - c) le caratteristiche tecniche;
 - d) le modalità di esecuzione;
 - e) i prezzi unitari per le forniture e per i servizi a misura e l'importo di quelli a corpo;
 - f) le modalità ed i termini di pagamento;
 - g) la dichiarazione da parte dell'impresa di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni;
 - h) le eventuali penalità in caso di ritardo;
 - i) il diritto della stazione appaltante di risolvere unilateralmente il contratto in danno dell'affidatario, in caso di inadempimento;
 - j) il nominativo ed il recapito del Responsabile del procedimento.
7. Le tipologie dei beni e servizi sono quelle individuate al successivo art. 32, entro il limite massimo di 211.000,0 euro (Iva esclusa) e, per le forniture di importo superiore a 100.000,00 euro, nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'art. 26 della L. n. 488/1999.
8. Si dovrà sempre procedere ad estendere in modo formale la lettera d'invito alle imprese invitate/interpellate alle quali dovrà essere concesso un termine per la presentazione delle offerte non inferiore a 15 giorni; in caso di urgenza, tale termine potrà essere ridotto, motivatamente, a 10 giorni.
9. La procedura dovrà essere improntata al rispetto del principio di segretezza; per la presentazione della proposta/offerta, dovrà essere richiesta la forma in plico chiuso, debitamente sigillato, con la sola indicazione, sulla busta, dei dati riguardanti la ditta e la gara per cui si concorre.
10. L'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati dal responsabile di procedimento di cui all'art. 29, il quale provvede anche a sottoscrivere la lettera di ordinazione o l'eventuale contratto.
11. La scelta del contraente avviene in base all'offerta più vantaggiosa, individuata mediante il criterio del prezzo più basso di cui all'art. 82 del D. Lgs. 163/2006, secondo le modalità previste nella lettera d'invito.
12. Qualora l'impresa non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Azienda si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.
13. Ai sensi dell'art. 125, comma 11, del D. Lgs. n. 163/2006, per le forniture ed i servizi in economia di importo fino a 20.000,00 euro (iva esclusa), è consentito al responsabile di procedimento procedere con l'affidamento diretto rivolto ad una sola ditta, iscritta nell'Albo dei fornitori dell'Azienda per la categoria corrispondente; qualora non siano presenti operatori iscritti nell'Albo dei fornitori per la categoria richiesta, il responsabile del procedimento potrà provvedere mediante affidamento diretto in favore di altra ditta presente sul mercato, in possesso dei requisiti necessari.



14. Nel caso di nota specialità del bene o del servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, si potrà procedere con affidamento diretto, ai sensi dell'art. 5, comma 3, del D.P.R. N. 384/2001.

Art. 32

Individuazione dei beni e dei servizi acquisibili in economia

1. I beni ed i servizi che possono essere acquisiti in economia, entro il limite di importo massimo di 211.000,00 euro (Iva esclusa), concernono le seguenti fattispecie:
- a) acquisto, riparazione, manutenzione e noleggio di mobili ed attrezzature di autovetture ed acquisto di materiali di ricambio, accessori, carburanti, lubrificanti;
 - b) acquisto, locazione, manutenzione e riparazione di apparecchiature meccaniche, elettroniche ed informatiche (Hardware), macchine da stampa, fotoriproduttori e relativo materiale tecnico, con i relativi ricambi ed accessori;
 - c) acquisto, locazione, manutenzione programmi informatici (Software) ed acquisizione di servizi inerenti;
 - d) acquisto materiale ed attrezzature antincendio, di pronto soccorso, segnaletica di sicurezza;
 - e) acquisto materiali ed attrezzature tecniche necessari per l'effettuazione di manutenzioni edili, elettriche, idro-terminiche-sanitarie, di giardinaggio, di falegnameria;
 - f) acquisizione di servizi di manutenzione, riparazione di attrezzature, mezzi ed impianti;
 - g) servizi di giardinaggio;
 - h) acquisizione servizi di trasporto, spedizione e consegna;
 - i) acquisizione servizi di noleggio e facchinaggio;
 - j) pulizia periodica e straordinaria, disinquinamento, disinfezione e disinfestazione degli uffici amministrativi e dei beni immobili e culturali di proprietà dell'Azienda, compreso l'eventuale acquisto di prodotti di pulizia e materiali sanitari;
 - k) restauro e catalogazione di beni artistici di proprietà dell'Azienda (quadri, preziosi, paramenti sacri ecc.);
 - l) somministrazioni di forniture idriche, gas, energia elettrica, telefonia fissa e mobile, servizi internet, combustibili per riscaldamento;
 - m) acquisto di materiale igienico e di pulizia occorrenti per i locali sede degli uffici;
 - n) acquisizione buoni pasto;
 - o) spese di trasferta di amministratori e dipendenti, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi, seminari di studio, corsi di aggiornamento;
 - p) svolgimento di corsi di istruzione ed addestramento del personale, per l'espletamento di selezioni, concorsi, conferenze, convegni, riunioni e di informazione varia;
 - q) organizzazione di solennità e celebrazioni, manifestazioni e ricorrenze inerenti la storia dell'Azienda, rappresentanza, cerimonie e mostre, acquisti di medaglie, targhe ricordo, coppe, bandiere ed altri oggetti di rappresentanza;
 - r) l'acquisto di carta, stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e servizi;
 - s) acquisto di libri e pubblicazioni;
 - t) acquisto stampati, modelli, manifesti, locandine, altri materiali per la diffusione e pubblicità istituzionale;
 - u) servizi pubblicitari, informativi, di editoria;
 - v) servizi di rilegatura di libri, riviste, registri e atti amministrativi, di stampa, tipografia, legatoria, rilegatura, traduzione e copia;
 - w) acquisto di carta e marche da bollo per pubblicazione atti e per registrazione di contratti, registrazioni e materiali occorrenti per spese legali e per gare d'appalto in genere, spese varie per vidimazioni di libri contabili;
 - x) spese postali, relativamente a telegrammi, corrispondenza tassata e spedizioni pacchi o raccomandate di massima urgenza;



- y) acquisto, quotidiani, riviste e pubblicazioni periodiche, anche su supporti informatici, e relativi abbonamenti;
 - z) servizi inerenti la progettazione, gestione, aggiornamento, manutenzione, revisione e restyling del sito web istituzionale dell'Azienda;
 - aa) servizi di contabilità, di consulenza contabile, fiscale, tributaria, di revisione, servizio paghe e contributi;
 - bb) acquisizione di prestazioni inerenti il D.Lgs. n. 81/2008 - Testo Unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (Responsabile della Sicurezza e Medico competente);
 - cc) acquisizione di prestazioni inerenti il trattamento di dati effettuato con strumenti elettronici ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali (Amministratore di Sistema);
 - dd) servizi di ricerca e sviluppo, rilievi statistici, indagini, studi, ricerche, sondaggi, analisi di fattibilità, analisi tecniche e finanziarie;
 - ee) servizi di consulenza gestionale ed affini;
 - ff) servizi legali e notarili;
 - gg) polizze di assicurazione e servizi di brokeraggio assicurativo;
 - hh) somministrazione di lavoro;
 - ii) provviste o prestazioni, quando sia stabilito che debbano essere eseguiti in danno degli appaltatori, nel caso di risoluzione o rescissione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
 - jj) provviste e prestazioni di qualsiasi natura per le quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa essere differita l'esecuzione;
 - kk) provviste e prestazioni per fronteggiare eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio immobiliare e culturale di proprietà dell'Azienda;
 - ll) ogni altro bene o servizio necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività dell'Ente.
6. Le spese di cui al comma precedente, ove non rientrino nelle spese d'ufficio di non rilevante ammontare disciplinate dall'art. 27, comma 1, del presente regolamento, vengono effettuate secondo le modalità relative alle procedure di spesa in economia, ai sensi del D.P.R. N. 384/2001 (Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia).

Art. 33

Servizi tecnici fino ad Euro 40.000,00

1. Per importi fino ad Euro 20.000,00 (I.V.A. esclusa), è consentito, l'affidamento diretto da parte del responsabile unico del procedimento ad un operatore economico individuato tra quelli ritenuti idonei a prestare tale opera.
2. Per l'esecuzione di lavori di importo compreso tra Euro 20.000,00 ed Euro 40.000,00 (I.V.A. esclusa), l'affidamento avviene, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, previa consultazione di almeno tre operatori economici; la consultazione potrà avvenire attraverso richiesta verbale con l'acquisizione dei preventivi di spesa.

Art. 34

Servizi tecnici di importo pari o superiore ad Euro 40.000,00 e fino ad Euro 200.000,00

1. Per l'esecuzione di lavori di importo compreso tra Euro 40.000,00 ed Euro 200.000,00 (I.V.A. esclusa), l'affidamento avviene, nel rispetto dei principi di cui al precedente articolo, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei.



2. Le tipologie di servizi tecnici di cui al presente articolo sono le seguenti:
 - a) completamento di opere o impianti quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori;
 - b) manutenzione o riparazione di opere o impianti di edifici, strade, aree verdi, opere idrauliche, riparazioni urgenti a seguito di frane, scoscendimenti o rovina di manufatti, allagamenti e simili, quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili;
 - c) manutenzione o riparazione di opere o impianti di edifici, strade, aree verdi, segnaletica stradale, opere idrauliche;
 - d) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
 - e) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
 - f) lavori necessari per la compilazione di progetti.

Art. 35

Acquisizione forniture e servizi in casi impellenti ed imprevedibili

1. Per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di somma urgenza e necessità, si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi, fino all'importo massimo di 40.000,00 euro (iva esclusa).
2. In tutti casi in cui l'acquisizione di forniture e servizi in economia è determinata dalla necessità di provvedere per far fronte a situazioni individuate al precedente comma, queste devono risultare da apposito verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato e gli interventi necessari per rimuovere gli inconvenienti determinatisi.
3. Il verbale è compilato dal Responsabile del procedimento di cui all'art. 29, il quale definirà contemporaneamente la spesa per l'acquisizione delle forniture e/o dei servizi, anche al fine di garantire la relativa copertura finanziaria.

Art. 36

Casi e situazioni particolari

1. Il ricorso alla procedura delle spese in economia è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:
 - a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
 - c) prestazioni periodiche di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - d) eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e della salute pubblica o del patrimonio immobiliare e culturale di proprietà dell'Azienda.

Art. 37

Rapporto contrattuale

1. Il rapporto contrattuale derivante dall'acquisizione di beni e servizi è regolato da apposita lettera con la quale il Responsabile del procedimento dispone l'ordinazione delle provviste o dei servizi; tale atto deve riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito e deve essere sottoscritto per accettazione dall'impresa aggiudicataria.



2. Per le acquisizioni di beni e servizi di importo superiore a 40.000,00 euro (iva esclusa), o qualora la tipologia e/o la complessità delle forniture o delle prestazioni richieda una formalizzazione delle obbligazioni, il rapporto contrattuale insorgente viene regolato da contratto, a cura del competente Ufficio Contratti e Appalti, reso mediante scrittura privata semplice, sottoscritto dal Responsabile del procedimento (o dal Direttore) e dal legale rappresentante del soggetto aggiudicatario.
3. Le spese di registrazione, comprensive di tutti gli oneri conseguenti, tasse ed imposte di ogni genere, nessuna eccettuata od esclusa, sono a carico del soggetto aggiudicatario.

CAPO X GESTIONE DI TITOLI E VALORI

Art. 38 Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal Responsabile del settore Economico Finanziario; lo stesso dispone, altresì, dei movimenti relativi a titoli di proprietà dell'Azienda o di terzi (incluso la conservazione in cassetta di sicurezza dell'Istituto cassiere).
2. Decorsi dieci anni dalla data di svincolo comunicato a mezzo raccomandata A.R. al depositante senza che il deposito venga ritirato, l'Azienda provvede ad introitare la somma.

CAPO XI CONTROLLI INTERNI

Art. 39 Controlli interni - Rinvio

1. In applicazione dell'art. 10 del D.lgs. 207/2001, l'Azienda individua con proprio specifico regolamento le modalità di attuazione dei controlli interni ed in particolare:
 - controllo strategico;
 - controllo di gestione;
 - controllo amministrativo contabile;
 - controllo per la valutazione delle prestazioni dirigenziali.
2. Il sistema contabile deve assicurare un corretto e tempestivo flusso informativo, al fine di aggiornare i referti che compongono i diversi sistemi di controllo interno.

CAPO XII ORGANO DI REVISIONE

Art. 40 Revisore Unico

1. Il Revisore Unico, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale ed è tenuto:
 - al segreto d'ufficio e risponde delle affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale;



- ad adempiere ai propri doveri con la diligenza del mandatario, improntando la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale;
 - a rispondere della propria attività secondo la vigente normativa.
2. Il Revisore Unico, iscritto nel registro dei revisori contabili e all'Albo unico costituito dal DLgs. n. 139/2005, a norma dell'art. 2 della legge 24 febbraio 2005, n. 34, svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico – finanziaria vigilando sull'osservanza delle leggi, sulla verifica della regolarità della gestione e sulla corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali.
3. Il Revisore Unico:
- verifica la legittimità sotto il profilo contabile e la regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili;
 - predispone apposite relazioni sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti i bilanci di previsione ed i bilanci di esercizio;
 - attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione;
 - verifica che venga attuato un sistema di controllo di gestione, formulando rilievi, valutazioni e proposte in funzione del conseguimento di più elevati livelli di efficienza, efficacia ed economicità;
 - effettua, almeno trimestralmente, verifiche di cassa sull'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà, deposito, cauzione o custodia;
 - accerta le regolarità della tenuta dei libri e delle scritture contabili;
 - verifica il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Azienda, la correttezza e la regolarità delle procedure e della redazione formale degli atti;
 - ha diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento;
 - collabora con il Consiglio di Amministrazione e può partecipare alle riunioni del Consiglio, di cui deve essere tempestivamente informato;
 - di ogni verifica, ispezione e controllo, nonché delle risultanze dell'esame dei bilanci di previsione e di esercizio, redige apposito verbale.
4. E' altresì compito del Revisore Unico vigilare sull'attività delle società partecipate, i cui risultati di gestione convergono nel bilancio dell'Azienda, influenzandone i riflessi economico-finanziari; a tal fine può:
- richiedere informazioni ai corrispondenti organi in merito all'andamento delle operazioni sociali ed ai sistemi di amministrazione e controllo;
 - assistere alle assemblee dei soci, alle adunanze del Consiglio di Amministrazione come organo di controllo terzo e imparziale sul corretto svolgimento dell'attività e dell'amministrazione delle partecipate stesse;
 - procedere ad atti di ispezione e di controllo.
5. Copia dei verbali del Revisore Unico è trasmessa al Settore economico finanziario.

CAPO XIII NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 41 Norme finali e transitorie

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia, ad integrazione del medesimo, ai principi generali dell'ordinamento nonché alla specifica disciplina vigente in materia.