

# **REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE**

( approvato con deliberazione assunta dal CDA nel corso della seduta del 04.01.2012 – modificato con deliberazioni assunte dal CDA nel corso delle sedute del 29.05.2014, del 30.10.2015 e del 17.04.2019 )

## **TITOLO PRIMO : AMBITO DI APPLICAZIONE**

### **ART. 1– OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. In attuazione della previsione dell'art. 26, comma 2, dello Statuto ( approvato con deliberazione del Consiglio comunale di San Michele al Tagliamento n. 101 del 23.11.2006 ), l'Azienda Speciale nell'esercizio della propria autonomia organizzativa si dota del presente regolamento interno di amministrazione, finalizzato a disciplinare - per quanto non previsto dalla legge e dallo Statuto - i settori :

- degli organi di amministrazione dell'ente ;
- dell'attività contrattuale ;
- della contabilità e finanza e del servizio di economato.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento - ai sensi dell'art. 42, comma 4, dello Statuto dell'Azienda Speciale - cessano di essere applicabili nelle materie da esso disciplinate i regolamenti comunali ancora vigenti in materia.

## **TITOLO SECONDO : DISCIPLINA DEGLI ORGANI DI AMMINISTRAZIONE DELL'ENTE**

### **ART. 2 – ATTI DEGLI ORGANI DI AMMINISTRAZIONE DELL'ENTE**

1. Sono organi di amministrazione dell'Azienda Speciale : il Consiglio di Amministrazione, il Presidente del Consiglio di amministrazione, il Direttore e il Revisore del Conto. Le rispettive competenze sono indicate nello Statuto ( titolo primo parte seconda). Con il presente regolamento vengono precisate - per quanto non previsto dallo Statuto stesso - le modalità di esercizio delle competenze e le forme di manifestazione della volontà degli organi.

### **ART. 3 – ATTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Il Consiglio di amministrazione esercita - secondo le modalità precisate nello Statuto e nei regolamenti dell'Azienda Speciale - le competenze indicate nell'art. 20 dello Statuto, che di seguito si riporta,:

#### **“ART. 20 (Competenze del Consiglio di Amministrazione)**

***1. Il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito dei poteri ad esso conferiti per l'amministrazione dell'Azienda, esercita tutte le funzioni che la legge o lo Statuto non attribuiscono espressamente al Presidente o al Direttore.***

***2. Il Consiglio di Amministrazione può affidare specifici incarichi ai suoi componenti ed al Direttore.***

***3. Il Consiglio di Amministrazione delibera, senza che l'elencazione debba ritenersi tassativa:***

***a) i regolamenti aziendali;***

***b) il piano programma, il bilancio triennale ed annuale di previsione, il bilancio d'esercizio con il conto consuntivo unitamente alla relazione gestionale;***

***c) sull'organizzazione dell'Azienda e sull'applicazione dei contratti collettivi di lavoro e degli accordi sindacali aziendali;***

***d) le tariffe dei servizi erogati, sulla base degli indirizzi determinati dall'Amministrazione Comunale;***

***e) sulle azioni da promuovere o sostenere in giudizio, sulle transazioni giudiziarie ed extra giudiziarie, salvo quelle riservate dalla normativa vigente o dal regolamento interno al Direttore;***

***f) previa autorizzazione del Comune e nei limiti della legislazione vigente, la partecipazione in Enti, Società o Consorzi e la nomina di propri rappresentanti;***

***g) le proposte di modifica del presente Statuto;***

*h) la contrazione di mutui.”*

2. Gli atti del Consiglio di amministrazione assumono la forma della “Deliberazione”.

3. La deliberazione è atto :

- previamente istruito dal Direttore o dagli uffici dell’ente, sotto la responsabilità del Direttore ;
- redatto in forma scritta, munito di idonea motivazione, datato e sottoscritto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e dal Direttore, che ne attestano la conformità e completezza dei contenuti rispetto alle decisioni dell’organo deliberante ;
- eseguito – sotto la propria responsabilità – dal Direttore dell’Azienda Speciale ;
- inserito nell’apposito “Registro delle adunanze del Consiglio di Amministrazione” ( previamente vidimato dalla competente Camera di Commercio ), conservato presso la Direzione della struttura ;
- con immediata efficacia dalla data della sua emanazione o dalla diversa data in essa indicata, indipendentemente da ogni eventuale forma di pubblicità o divulgazione che dalla stessa venisse disposta.

#### **ART. 4 – FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

1. La disciplina relativa alla convocazione e alle sedute del Consiglio di Amministrazione è contenuta nell’articolo 19 dello Statuto, che di seguito si riporta :

##### **“ART. 19 (Convocazioni e sedute del Consiglio di Amministrazione)**

*1. Il Consiglio è convocato dal Presidente ogni qualvolta lo reputi necessario e di regola almeno una volta ogni trimestre. Può riunirsi, altresì, su richiesta motivata e contenente gli argomenti da trattare, di almeno due consiglieri, del Direttore e del Collegio dei Revisori o Revisore unico ovvero secondo le norme stabilite dal Regolamento.*

*2. Il Consiglio si riunisce nella sede della Azienda Speciale o in altro luogo indicato nell’avviso di convocazione.*

*3. L’avviso di convocazione deve contenere il giorno, l’ora, il luogo della riunione e l’indicazione degli oggetti da trattarsi nell’adunanza.*

*4. L’avviso di convocazione deve essere inviato ai componenti del Consiglio di Amministrazione e, per conoscenza, al Collegio dei Revisori o Revisore unico nella loro residenza anagrafica, salva diversa indicazione da comunicarsi per iscritto al Direttore.*

*5. Gli avvisi di convocazione devono pervenire ai consiglieri mediante avviso raccomandato, da recapitarsi a mano a cura del personale dell’Azienda, o a mezzo del servizio postale almeno 3 giorni prima della riunione, ovvero a mezzo telegramma o telefax o comunicazione “e mail”. In caso di urgenza il termine è ridotto a 24 ore.*

*6. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.*

*7. Le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti, salvo i casi nei quali sia prevista una maggioranza diversa.*

*8. Alle sedute del Consiglio di Amministrazione deve intervenire il Direttore con poteri consultivi obbligatori e possono partecipare i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti o il Revisore unico.*

*9. Il Regolamento stabilisce le ulteriori norme per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione ed i compiti di ciascun consigliere e disciplina specificatamente la procedura per lo scioglimento del Consiglio nelle ipotesi previste dalla legge.”*

2. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.

3. Il Presidente può invitare a partecipare ai lavori del Consiglio di Amministrazione anche persone estranee, per l’esame e la discussione di particolari tematiche all’ordine del giorno ; il Sindaco del Comune di San Michele al Tagliamento o suo delegato potranno assicurare la loro presenza indipendentemente dalla natura degli argomenti all’ordine del giorno.

4. Il Presidente ha pieni poteri per constatare che la riunione sia regolarmente costituita e in numero legale, per dirigere e regolare la discussione e le modalità delle votazioni, e per proporre al Consiglio di Amministrazione le eventuali modifiche rispetto all’ordine del giorno della seduta dell’ordine degli argomenti da trattare.

5. Le funzioni di segretario verbalizzante sono esercitate dal Direttore o da altro dipendente dallo stesso incaricato. In loro assenza le funzioni di segretario verbalizzante vengono svolte da un componente del Consiglio di Amministrazione, incaricato dal Presidente.

6. Ciascun componente del Consiglio di Amministrazione, il Direttore e il Revisore del Conto hanno diritto di far constatare nel verbale il proprio voto e i motivi del medesimo.

7. Le deliberazioni possono adottarsi per appello nominale o per alzata di mano. Quando si tratti di argomenti concernenti persone, che implicino apprezzamenti e valutazioni circa qualità e capacità delle persone stesse, le deliberazioni vengono adottate a scrutinio segreto.

8. Quando il Consiglio di Amministrazione non è in grado di operare, il Presidente o il Direttore lo comunicano al Sindaco del Comune di San Michele al Tagliamento, per i provvedimenti di competenza, assicurando nel contempo l'ordinaria amministrazione dell'ente.

9. La disciplina relativa alle responsabilità dei componenti del Consiglio di Amministrazione è contenuta nell'articolo 21 dello Statuto, che di seguito si riporta :

**“ART. 21 (Responsabilità dei componenti del Consiglio di Amministrazione)**

***1. I componenti del Consiglio di Amministrazione devono adempiere ai doveri ad essi imposti dalla legge e dallo Statuto dell'Azienda e sono solidamente responsabili verso l'Azienda stessa dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri e degli obblighi inerenti alla conservazione dell'integrità del patrimonio aziendale.***

***2. In ogni caso i componenti del Consiglio di Amministrazione sono solidamente responsabili se non hanno vigilato sul generale andamento della gestione o se, essendo a conoscenza di atti pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedirne il compimento o eliminare o attenuarne le conseguenze dannose.***

***3. Le responsabilità per gli atti o le omissioni dei componenti del Consiglio di Amministrazione non si estendono a quello tra essi che abbia fatto annotare il suo dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, dandone immediata notizia scritta al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti o al Revisore unico.”***

**ART. 5 – ATTI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Il Presidente del Consiglio di amministrazione esercita - secondo le modalità precisate nello Statuto e nei regolamenti dell'Azienda Speciale - le competenze indicate nell'art. 22 dello Statuto, che di seguito si riporta :

**“ART. 22 (Il Presidente)**

***1. Il Presidente ha la rappresentanza istituzionale dell'Azienda nei rapporti con gli enti locali e con le autorità statali e regionali ed inoltre:***

***a) convoca, coordina e presiede il Consiglio di Amministrazione;***

***b) firma gli atti e la corrispondenza del Consiglio;***

***c) vigila sulla esecuzione delle deliberazioni prese dal Consiglio e cura l'esecuzione degli incarichi ad esso affidati;***

***d) svolge funzioni di iniziativa e stimolo al miglioramento della conduzione aziendale;***

***e) vigila sull'operato del Direttore e riferisce al Consiglio sull'andamento dell'Azienda;***

***f) adotta, in casi eccezionali di necessità ed urgenza, e sotto la sua responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione che devono essere sottoposti allo stesso nella sua prima riunione successiva per la ratifica;***

***g) attua le iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza e più in generale della cittadinanza secondo quanto previsto dal presente Statuto o da quello Comunale;***

***h) esercita tutte le altre funzioni prescritte dalla legge, dai regolamenti e dal presente Statuto.”***

2. Gli atti del Presidente del Consiglio di amministrazione assumono la forma del “Decreto”.

3. Il decreto del Presidente del Presidente del Consiglio di amministrazione è atto :

- previamente istruito dal Direttore o dagli uffici dell'ente, sotto la responsabilità del Direttore ;
- redatto in forma scritta, munito di idonea motivazione, numerato in ordine progressivo su base annuale, datato, timbrato con timbro dell'ente almeno nell'ultimo foglio del documento e sottoscritto dal Presidente stesso;
- trasmesso al direttore dell'Azienda Speciale che ne cura – sotto la propria responsabilità – l'esecuzione ;
- inserito nella raccolta dei decreti del Presidente dell'Azienda Speciale, tenuta presso la Direzione della struttura ;
- con immediata efficacia dalla data della sua emanazione o dalla diversa data in esso indicata, indipendentemente da ogni eventuale forma di pubblicità o divulgazione che dallo stesso venisse disposta.

## **ART. 6 – ATTI DEL DIRETTORE**

1. Il Direttore esercita - secondo le modalità precisate nello Statuto e nei regolamenti dell'Azienda Speciale - le competenze indicate negli artt. 24 e 25 dello Statuto, che di seguito si riportano :

### **“ART. 24 (Rappresentanza)**

***1. Il Direttore ha la rappresentanza legale e la responsabilità gestionale dell'Azienda.***

***2. Il suo ufficio è incompatibile con qualsiasi altro impiego, commercio, industria, professione o incarichi professionali esterni anche temporanei, se non autorizzati singolarmente dall'Azienda.***

### **ART. 25 (Competenze)**

***1. Il Direttore ha, nell'ambito delle proprie funzioni e nel rispetto delle competenze attribuite per legge o dal presente Statuto agli altri organi dell'Azienda, la piena autonomia decisionale.***

***2. In particolare il Direttore:***

***a) sovrintende all'attività tecnico-amministrativa, commerciale e finanziaria dell'Azienda, in autonomia decisionale per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Azienda;***

***b) dirige il personale dell'Azienda ed esercita il potere disciplinare nei modi e con i limiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi vigenti;***

***c) sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema dei piani e dei programmi d'intervento, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo annuale e del conto consuntivo;***

***d) prende parte con funzione consultiva obbligatoria alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e ne esegue le deliberazioni;***

***e) provvede agli appalti e alle forniture necessarie al funzionamento ordinario dell'Azienda, nomina le commissioni di gara per quanto di sua competenza e stipula i contratti;***

***f) firma gli ordinativi di pagamento e le reversali d'incasso;***

***g) firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente;***

***h) provvede, con autonomia di spesa nei limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, a tutti gli altri compiti determinati dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, compresi quelli in materia igienico sanitaria, di sicurezza sui luoghi di lavoro e dei lavoratori in genere, di trattamenti assistenziali, previdenziali, di quiescenza e contrattuali dei lavoratori, di trattamento e sicurezza dei dati personali, di rapporti con l'Agenzia delle Entrate e con il Registro delle Imprese competenti;***

***i) attua, tramite ordini di servizio ed autonomamente, i provvedimenti ritenuti necessari alla struttura organizzativa e alle funzioni del personale per i miglioramenti delle stesse ed il raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda.***

***3. Entro i limiti e nei modi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, con apposito regolamento, tenuto anche conto delle disposizioni di legge in materia di forniture e servizi in economia, provvede direttamente, sotto la propria responsabilità, agli acquisti e alle spese ed opere necessarie per il normale ed ordinario funzionamento della Azienda, sottoponendo poi allo stesso Consiglio il relativo rendiconto.”***

2. Gli atti del Direttore assumono la forma della “Determinazione”.

3. La determinazione è atto :

- istruito dal Direttore o dagli uffici dell'ente, sotto la responsabilità del Direttore ;

- redatto in forma scritta, munito di idonea motivazione, numerato in ordine progressivo su base annuale, datato, timbrato con timbro dell'ente almeno nell'ultimo foglio del documento e sottoscritto dal Direttore ;
  - eseguito dal Direttore o dagli uffici dell'ente dallo stesso incaricati ;
  - inserito nella raccolta delle determinazioni, tenuta presso la Direzione della struttura ;
  - con immediata efficacia dalla data della sua emanazione o dalla diversa data in essa indicata, indipendentemente da ogni eventuale forma di pubblicità o divulgazione che dalla stessa venisse disposta.
4. Oltre all'emanazione delle determinazioni, il Direttore adotta i seguenti atti :
- provvede agli adempimenti connessi alla liquidazione delle fatture e degli altri documenti di spesa e all'incasso dei documenti di entrata ;
  - dichiara la conformità all'originale di tutti gli atti dell'Azienda Speciale e degli altri ammessi dalla legge, nelle forme prevista dal Testo unico della documentazione amministrativa ( DPR 445/2000 e successive modificazioni e integrazioni ) ;
  - sottoscrive tutta la corrispondenza dell'Azienda Speciale non ricompresa fra le prerogative del Presidente del Consiglio di amministrazione o di singoli Consiglieri o del Revisore del Conto.

#### **ART. 7 – SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE**

1. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Direttore, il Consiglio di Amministrazione con propria deliberazione può affidare temporaneamente le funzioni dello stesso ad altro dipendente dell'Azienda Speciale inquadrato nella categoria apicale della dotazione organica, munito delle competenze idonee all'assunzione dell'incarico.
2. Nel caso di impraticabilità nel procedere nel senso indicato al comma 1. del presente articolo, il Consiglio di Amministrazione può incaricare delle funzioni di sostituto del Direttore altro Direttore o dipendente di diversa Casa di Riposo munito delle competenze idonee all'assunzione dell'incarico.
3. Chi sostituisce il Direttore esercita tutte le funzioni allo stesso attribuite.
4. La deliberazione di cui ai precedenti commi 1. e 2. del presente articolo stabilisce il compenso da assegnare per l'incarico.

#### **ART. 8 – ATTI DEL REVISORE DEL CONTO**

1. Il Revisore del Conto esercita le funzioni indicate negli articoli 38 e 39 dello Statuto.
2. Per quanto non previsto dalla legge e dallo Statuto, il Revisore del Conto esercita in piena autonomia le proprie funzioni.

### **TITOLO TERZO : DISCIPLINA DEI CONTRATTI DELL'ENTE**

#### **ART. 9 – ATTIVITA' CONTRATTUALE**

1. L'attività contrattuale dell'Azienda Speciale rappresenta strumento dell'attività imprenditoriale della stessa, e si svolge secondo le modalità delineate negli articoli 40 e 41 dello Statuto, che di seguito si riportano :

##### **“ART. 40 (Contratti)**

***1. L'attività contrattuale dell'Azienda è disciplinata dalle norme del regolamento adottato dal Consiglio di Amministrazione che deve ispirarsi ai seguenti principi e criteri direttivi:***

- a) perseguimento dei fini pubblici nell'esercizio dei servizi affidati all'Azienda;***
- b) realizzazione della massima economicità della gestione, in relazione al miglior funzionamento dei servizi gestiti;***
- c) garanzia di effettiva obiettività e trasparenza nel sistema della scelta negoziale e nella successiva determinazione del contraente con l'Azienda;***

*d) introduzione del principio di rotazione per le attività di progettazione, di consulenza e di collaudo, nell'ambito di un apposito albo dei professionisti e delle società di ingegneria da istituire presso l'Azienda;*

*e) determinazione del numero dei componenti delle commissioni di gara in genere, da scegliersi fra i funzionari dell'Azienda, con l'attribuzione del potere di nomina al Direttore cui spetta la presidenza delle Commissioni medesime.*

*2. Nel caso di appalto-concorso la Commissione prevista dalla legge si comporrà di membri scelti al di fuori dell'Azienda, esclusivamente fra persone fornite di specifica competenza tecnica in relazione all'oggetto dell'appalto, nonché fra persone dotate di competenza economica o giuridica nel settore dei contratti e degli appalti pubblici e iscritte preferibilmente negli albi dei rispettivi Collegi e Ordini Professionali. La Commissione è presieduta dal Direttore dell'Azienda.*

*3. Il servizio di tesoreria dell'Azienda è affidato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione ad una banca oppure ad un pool di banche a seguito di licitazione o trattativa privata, ovvero al Tesoriere comunale.*

#### **ART. 41 (Spese in economia)**

*1. Con apposito regolamento il Consiglio di Amministrazione determina la natura ed il limite di importo dei contratti, attivi o passivi, necessari per l'ordinario e normale funzionamento dell'Azienda e per i quali è conferito al Direttore il mandato di procedere con il "sistema in economia", sotto la propria responsabilità e nel rispetto di norme di legge e cautele all'uopo fissate dal regolamento."*

2. Le linee di indirizzo dell'attività contrattuale possono desumersi dal Bilancio di Previsione o dal Piano Programma. In assenza o a integrazione, il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale può far precedere l'attivazione delle procedure contrattuali da una propria deliberazione con cui si definiscono le linee di indirizzo dell'attività contrattuale per il periodo in essa indicato.

3. In assenza di linee di indirizzo espresse nelle modalità di cui al precedente comma 2. l'attivazione delle procedure contrattuali rientra fra le competenze del Direttore, che opererà in funzione dell'esigenza di assicurare la funzionalità dei servizi, nonché per far fronte alle esigenze straordinarie che richiedano urgente intervento.

4. Rientra in ogni caso fra le competenze del Direttore - nelle forme previste dall'art. 19 del presente regolamento - l'attivazione delle procedure contrattuali connesse alle "spese in economia" di cui all'articolo 41 dello Statuto.

5. I contratti dell'Azienda Speciale sono conclusi dal Direttore, secondo le modalità previste dagli articoli 1326 e seguenti del codice civile.

#### **ART. 10 - PROCEDURE "CONSIP"**

1. L'Azienda Speciale si avvale delle procedure di gara svolte ai sensi della legge 23.12.1999, n. 488, e successive modificazioni e integrazioni ( procedura cd. CONSIP ), verificando la disponibilità delle ditte aggiudicatrici alla stipula con l'Azienda Speciale di contratti alle medesime condizioni risultanti dalle gare CONSIP espletate. La predetta procedura può svolgersi anche dopo la scadenza dei relativi contratti CONSIP, fino a quando non sia stata espletata una successiva gara relativa al medesimo oggetto.

#### **ART. 11 – COOPERAZIONE SOCIALE**

1. L'Azienda Speciale applica le procedure previste dalla legislazione nazionale e regionale in tema di contratti a favore delle cooperative sociali ( legge n. 381/1991, legge regionale n. 24/1994 e successive modificazioni e integrazioni ).

#### **ART. 11bis – ALBI AZIENDALI**

1. Sono istituiti l'albo dei professionisti e l'albo delle ditte da interpellare per contratti d'opera, cui l'Azienda Speciale attingerà prioritariamente per consulenze, incarichi professionali o contratti d'opera. In

via di eccezione, l'Azienda Speciale potrà comunque dar corso - per motivate ragioni - ad incarichi a professionisti e ditte non iscritti ai rispettivi albi.

2. L'albo dei professionisti è suddiviso nelle seguenti sezioni :

- a) Responsabili del servizio di prevenzione e protezione
- b) Logopedisti
- c) Psicologi
- d) Responsabili HACCP
- e) Ingegneri e architetti
- f) Dietisti

3. L'albo delle ditte da interpellare per contratti d'opera è suddiviso nelle seguenti sezioni :

- a) Manutenzioni elettriche
- b) Manutenzioni varie
- c) Attività di facchinaggio

4. La formazione degli albi avviene previa pubblicazione di appositi avvisi - da pubblicare all'albo e sul sito aziendali - atti a consentire ai professionisti e alle ditte di manifestare il proprio interesse all'iscrizione.

5. Possono iscriversi agli albi i professionisti e le ditte in possesso dei requisiti per l'esercizio dell'attività ( iscrizione all'albo della categoria se esistente ; iscrizione alla Camera di Commercio ). La domanda di iscrizione potrà essere presentata mediante richiesta in carta semplice con allegata ogni utile documentazione concernente i requisiti professionali posseduti (se già non agli atti dell'Azienda Speciale).

6. L'iscrizione agli albi è disposta con determinazione del Direttore, che avrà facoltà di verificare la veridicità di quanto dichiarato e di chiedere ulteriore documentazione oltre a quella fatta pervenire.

7. Gli albi sono aggiornati di regola con cadenza biennale, e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi l'esigenza.

8. I professionisti e le ditte rimangono iscritti fino a comunicazione di cancellazione o fino a eventuale annullamento dell'albo.

## TITOLO QUARTO : DISCIPLINA DELLA CONTABILITA', FINANZA E DEL SERVIZIO DI ECONOMATO DELL'ENTE

### **ART. 12 – CONTABILITA'**

1. L'attività contabile dell'Azienda Speciale si svolge secondo le forme della contabilità economica di natura privatistica previste dal codice civile, in quanto applicabili alle Aziende Speciali.

2. La tenuta della contabilità può avvenire a cura degli uffici dell'ente, sotto la responsabilità del Direttore, o per il tramite di professionista esterno.

### **ART. 13 – ATTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

1. L'ente assume la programmazione come metodo della propria attività economico-finanziaria e adotta i relativi atti secondo la normativa applicabile alle Aziende Speciali. Sono atti di programmazione dell'attività economico-finanziaria, approvati dal Consiglio di Amministrazione secondo i termini stabiliti dallo Statuto :

- a) il Piano-Programma ;
- b) il Documento di Programmazione Economico-Finanziaria ( Bilancio economico preventivo, fabbisogno annuale di cassa, bilancio economico pluriennale ) ;
- c) il Conto consuntivo.

## **ART. 14 – PIANO PROGRAMMA**

1. Il Piano-Programma di cui all'articolo 114 del T.U. Enti Locali è approvato dal Consiglio di Amministrazione e dallo stesso aggiornato annualmente, di norma nella medesima seduta in cui è approvato il Documento di Programmazione Economico-Finanziaria.
2. Il Piano Programma è lo strumento programmatico generale dell'ente, mediante il quale il Consiglio di Amministrazione delinea le scelte e gli obiettivi che l'Azienda Speciale intende perseguire sulla base degli indirizzi determinati dall'Amministrazione comunale. Esso è soggetto ad aggiornamenti annuali. Costituisce allegato al Piano Programma il Contratto di Servizio ( che disciplina i rapporti fra il Comune di San Michele al Tagliamento e l'Azienda Speciale ).
3. Il Piano Programma può essere utilizzato dal Consiglio di Amministrazione per definire o integrare gli obiettivi gestionali da assegnare al personale dipendente e al Direttore.

## **ART. 15 – DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

1. Il Documento di Programmazione Economico-Finanziaria è redatto e approvato secondo le previsioni degli articoli 31 e seguenti dello Statuto.
2. Il Documento di Programmazione Economico-Finanziaria si compone dei seguenti documenti :
  - a) Relazione illustrativa : contiene la rappresentazione e il riassunto dei dati inseriti nei bilanci. Contiene, altresì, le regole e i criteri per la stesura dei bilanci relativi alla gestione dei singoli settori in cui si articola l'attività aziendale ( Casa di Riposo, Residenza di Via Bazzana, interventi a sostegno della domiciliarità, altri eventuali servizi successivamente assunti ), per le voci di spesa e di entrata non distinguibili sulla base di distinte fatturazioni o elementi documentali ;
  - b) Bilancio economico preventivo – gestione complessiva dell'ente : il bilancio di previsione dell'Azienda Speciale, che ha natura commerciale e carattere economico, non ha carattere autorizzatorio, bensì rappresenta strumento di programmazione e controllo dell'attività aziendale. Nel bilancio economico di previsione vengono determinati i costi e i ricavi previsti per il periodo di riferimento ; l'analisi e la formulazione dei valori previsionali riguarda l'aspetto economico della gestione ( bilancio economico di previsione ).
  - c) Bilancio economico preventivo – gestione analitica dei diversi settori di attività dell'ente : vengono approntate distinte previsioni relative alla gestione dei settori in cui si articola l'attività aziendale ( Casa di Riposo, Residenza di Via Bazzana, interventi a sostegno della domiciliarità, altri eventuali servizi successivamente assunti).
  - d) Bilancio economico preventivo – fabbisogno annuale di cassa : l'analisi e la formulazione dei valori previsionali riguarda l'aspetto finanziario ( preventivo del fabbisogno finanziario di cassa ).
  - e) Bilancio economico preventivo pluriennale : vengono determinati i costi e i ricavi previsti per il periodo di riferimento triennale, decorrente dall'anno del bilancio di previsione.

## **ART. 16 – CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il controllo economico di gestione ha il compito di sottoporre a costante verifica le attività aziendali, fornendo all'organo di amministrazione elementi periodici di valutazione al fine di assicurare la realizzazione degli obiettivi e dei risultati previsti dagli atti di programmazione e di verificare l'efficienza della gestione.
2. Il controllo di gestione si svolge attraverso :
  - l'analitica elencazione delle voci di costo e la dettagliata indicazione delle voci di ricavo, articolate secondo i metodi della contabilità economica ;
  - cadenza in linea di massima trimestrale del controllo di gestione : il Direttore porta all'attenzione del Consiglio di Amministrazione le situazioni trimestrali della gestione del bilancio, aggiornate al 31 marzo, 30 giugno e 30 settembre, o diverse date comunque significative sotto il profilo della verifica dell'andamento della gestione aziendale, con proiezioni sugli andamenti attesi rispettivamente dei ricavi e dei costi, sulla base del prevedibile andamento della gestione quale risulta dai ricavi e dai costi accertati fino alla data e di quelli per i quali vi siano ulteriori attendibili elementi di valutazione ;



- per quanto riguarda la gestione della cassa, alle situazioni trimestrali indicate nel presente articolo potranno essere allegati i saldi contabili dei conti di tesoreria/cassa, postali e di economato.

### **ART. 17 – CONTO CONSUNTIVO**

1. Il Conto consuntivo contiene la rappresentazione dei risultati della gestione contabile dell'anno di riferimento, secondo i principi della contabilità economica di natura privatistica.
2. Vengono approntati distinte previsioni relative alle gestioni dei settori in cui si articola l'attività aziendale ( Casa di Riposo, Residenza di Via Bazzana, interventi a sostegno della domiciliarità, altri eventuali servizi successivamente assunti).

### **ART. 18 – SPESE PER INVESTIMENTI**

1. Le spese per investimenti pluriennali sono di norma previste e autorizzate con il Piano Programma e il Documento di programmazione economico-finanziaria. Possono altresì essere autorizzate dal Consiglio di Amministrazione con propria successiva deliberazione.

### **ART. 19 – SPESE IN ECONOMIA**

1. Il servizio di economato provvede, attraverso la cassa economale, alle spese minute correlate a forniture di beni, servizi e opere occorrenti per il funzionamento aziendale.
2. Ciascuna spesa singolarmente considerata viene effettuata entro il limite di € 999,00 ( euro novecentonovantanove/00 ) IVA esclusa.
3. Le spese in economia sono ordinate sotto la responsabilità del Direttore nella veste di “econo” dell'ente, e registrate nell'apposito “Registro Cassa” dell'ente, previamente vidimato a cura del Direttore.
4. L'incarico di “econo” può essere altresì attribuito, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, ad altro dipendente dell'ente.
5. La documentazione contabile pertinente alle spese in economia forma parte integrante della documentazione contabile dell'ente. Qualora la tenuta della contabilità avvenga a cura di professionista esterno, la documentazione stessa viene trasmessa al professionista.
6. Con l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del conto consuntivo si ha per approvata la gestione di cassa.

### **ART. 20 – SPESE DI TRASFERTA E MISSIONE**

1. I rimborsi delle spese di trasferta e di missione agli amministratori sono autorizzati dal Presidente e liquidati dal Direttore.
2. I rimborsi delle spese di trasferta e di missione al Direttore sono visti dal presidente, prima della liquidazione da parte del Direttore medesimo.
3. I rimborsi delle spese di trasferta e di missione al restante personale dipendente vengono autorizzati e liquidati dal Direttore.