



**REGOLAMENTO AZIENDALE RECANTE DISPOSIZIONI  
IN MATERIA DI CONTABILITA', CASSA,  
FINANZA E PATRIMONIO<sup>1</sup>**

TITOLO I.....	4
Disposizioni generali.....	4
Art. 1 .....	4
Oggetto del Regolamento aziendale.....	4
Art. 2 .....	4
Definizioni .....	4
TITOLO II.....	4
Disposizioni in materia di contabilità .....	4
CAPO I.....	4
Sistema contabile .....	4
Art. 3 .....	5
Durata dell'esercizio .....	5
Art. 4 .....	5
Libri contabili e fiscali .....	5
Art. 5 .....	5
Sistema contabile .....	5
Art. 6 .....	6
Piano dei conti.....	6
Art. 7 .....	6
Sistema contabile analitico. Organizzazione.....	6
Art. 8 .....	6
Sistema contabile analitico. Funzioni .....	6
Art. 9 .....	7
Variazione del bilancio preventivo economico annuale e pluriennale...7	7
Art. 10 .....	7
Esercizio provvisorio ordinario.....	7
Art. 11 .....	7
Determinazione costi comuni a più esercizi.....	7
Art. 12 .....	8
Costi indiretti.....	8
Art. 13 .....	8
Spese di rappresentanza .....	8
Art. 14 .....	8
Danni cagionati dal personale.....	8
Art. 15 .....	9

<sup>1</sup> Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione di Asis n. 4/2003 del 14 aprile 2003.

A.S.I.S.  
Il Direttore  
dott. Anabella Neri

Divieto di cessione dei crediti .....	9
CAPO II .....	9
Competenze e organizzazione aziendale.....	9
Art. 16 .....	9
Organizzazione aziendale per Aree di responsabilità .....	9
Art. 17 .....	10
Organizzazione per Responsabili del procedimento .....	10
Art. 18 .....	10
Gestione aziendale per budget di area e di procedimento.....	10
Art. 19 .....	11
Obbligo di informazione verso l' Area fiscale contabile .....	11
e l'Ufficio contabilità.....	11
Art. 20 .....	11
Funzione di verifica e di coordinamento.....	11
Art. 21 .....	12
Aree di responsabilità. Doveri e poteri .....	12
Art. 22 .....	12
Verifiche dell'equilibrio di bilancio e controllo di gestione.....	12
Art. 23 .....	13
Attività di supporto nel parere di regolarità contabile .....	13
Art. 24 .....	13
Fatturazione attiva.....	13
TITOLO III.....	14
Disposizioni in materia di patrimonio, cassa e finanza.....	14
CAPO I.....	14
Disposizioni in materia di patrimonio.....	14
Art. 25 .....	14
Valutazione patrimonio aziendale.....	14
Art. 26 .....	14
Tenuta libri cespiti, inventario e magazzino .....	14
CAPO II .....	15
Modalità di riscossione, di liquidazione e di pagamento .....	15
Art. 27 .....	15
Modalità di riscossione .....	15
Art. 28 .....	15
Procedura recupero crediti clienti .....	15
Art. 29 .....	17
Modalità di registrazione e di liquidazione.....	17
Art. 30 .....	18
Oneri per personale e co.co.co. ....	18
Art. 31 .....	18
Modalità di pagamento.....	18
Art. 32 .....	19
Procedura pagamenti fornitori.....	19

A.S.I.S.  
Il Direttore  
dot. Andrea Neri

*Regolamento aziendale recante disposizioni  
in materia di contabilità, cassa, finanza e patrimonio*

CAPO III.....	19
Servizio bancario, di cassa e .....	19
di impiego fruttifero delle giacenze di cassa.....	19
Art. 33 .....	19
Servizio bancario.....	19
Art. 34 .....	20
Servizio di cassa ufficio .....	20
Art. 35 .....	20
Servizio di impiego fruttifero delle giacenze di banca.....	20

A.S.I.S.  
II Direttore  
dott. Andrea Neri

## **TITOLO I**

### **Disposizioni generali**

#### *Art. 1*

#### *Oggetto del Regolamento aziendale*

1. Il presente Regolamento aziendale reca disposizioni nelle materie del patrimonio, della finanza, della contabilità e di cassa, ed è adottato ai sensi degli articoli 15, comma 2, lett. c), e 33 dello Statuto.

#### *Art. 2*

#### *Definizioni*

1. Ai fini del presente Regolamento, si intendono:

- per Asis: l'Azienda speciale per la Gestione degli Impianti sportivi del Comune di Trento;
- per Regolamento: il Regolamento aziendale recante disposizioni in materia di contabilità, cassa, finanza e patrimonio;
- per Direttore: il Direttore Asis;
- per Presidente: il Presidente Asis;
- per Consiglio: il Consiglio di amministrazione Asis;
- per Sistema contabile: il sistema informativo contabile aziendale di Asis;
- per Statuto: lo Statuto aziendale di Asis;
- per Atti fondamentali: il Piano programma, il Bilancio pluriennale, il Bilancio preventivo economico annuale, le Variazioni al Bilancio pluriennale e al Bilancio preventivo economico annuale, il Bilancio d'esercizio;
- per Aree di Responsabilità: il Direttore, i Quadri, i Responsabili di Area, i Responsabili di funzione o ufficio, i Responsabili di impianto, i Funzionari di Asis preposti al governo di uno o più budget;
- per Banca: l'istituto o gli istituti bancari incaricati del servizio bancario.

**A.S.I.S.**  
Il Direttore  
dot. Andrea Neri

## **TITOLO II**

### **Disposizioni in materia di contabilità**

#### **CAPO I**

#### **Sistema contabile**

Art. 3

*Durata dell'esercizio*

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

Art. 4

*Libri contabili e fiscali*

1. L'Azienda provvede alla tenuta del libro giornale e del libro degli inventari di cui agli articoli 2214 e seguenti del codice civile. Tiene, altresì, il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio, il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Collegio dei revisori dei conti nonché la raccolta dei verbali delle Commissioni interne nonché la raccolta delle determinazioni del Direttore.

2. L'Azienda provvede alla tenuta delle registrazioni e dei libri fiscali richiesti dalle disposizioni civilistiche e fiscali per la natura o la dimensione dell'Azienda.

Art. 5

*Sistema contabile*

1. Il sistema contabile, fondato sui principi civilistici e fiscali, è finalizzato a:

- rilevare, in modo chiaro, veritiero e corretto, i costi e i ricavi nonché le variazioni patrimoniali e finanziarie, attraverso la registrazione di tutti gli eventi economici e patrimoniali aziendali;
- costituire principale strumento del controllo di gestione e del monitoraggio dell'andamento della gestione rispetto alle previsioni e agli obiettivi aziendali;
- pervenire alla redazione del bilancio d'esercizio, secondo i criteri ed i principi stabiliti dagli articoli 2423 e seguenti del codice civile;
- contribuire al raggiungimento dell'obbligo del pareggio di bilancio dell'Azienda, da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi compresi i trasferimenti.

2. Il sistema contabile informa le proprie finalità e la propria organizzazione a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

3. Le funzioni proprie del sistema contabile sono svolte mediante l'utilizzo di un sistema informativo gestionale aziendale che assicura la completezza, l'unicità e la coerenza delle informazioni, oltreché l'osservanza delle disposizioni statutarie, civilistiche e fiscali.

A.S.I.S.  
Il Direttore  
dot. Andrea Neri

*Art. 6  
Piano dei conti*

1. Ai fini della tenuta delle scritture contabili d'esercizio, l'Azienda adotta un piano dei conti.

2. Il piano dei conti è costituito dall'insieme dei conti di natura patrimoniale, economica e d'ordine articolati in modo da consentire l'analisi dettagliata di tutti i fatti amministrativi aziendali e l'aggregazione di tutti i fatti economici.

3. L'unità elementare del bilancio è il mastriano.

4. L'organizzazione del piano dei conti segue i criteri e le voci indicate dallo schema di bilancio Cee approvato con Decreto del Ministro del Tesoro 26 aprile 1995.

*Art. 7  
Sistema contabile analitico. Organizzazione*

1. L'Area fiscale contabile provvede alla tenuta della contabilità analitica di tipo industriale, organizzata per centri di costo e di ricavo ovvero per attività o servizi.

2. A tal fine, l'Area fiscale contabile provvede all'individuazione dei centri di costo e di ricavo secondo il numero di edifici e la tipologia di impianti, sportivi e non, ricevuti in gestione. Può individuare singoli centri di costo e di ricavo per particolari e unitarie fattispecie di attività, anche a valere su più impianti, in coerenza con i mastri e i mastriani del piano dei conti adottato.

3. L'Area fiscale contabile deve, altresì, individuare specifici centri di costo e di ricavo per servizi prestati a Amministrazioni comunali o altri soggetti diversi dal Comune di Trento.

*Art. 8  
Sistema contabile analitico. Funzioni*

1. Il sistema contabile analitico è strumento di supporto alla contabilità generale.

2. Il sistema contabile analitico funge da presupposto per il controllo di gestione interno e per lo sviluppo della politica tariffaria e impiantistica dell'Azienda.

3. Il sistema contabile analitico è strutturato in modo tale da fornire informazioni utili alla Direzione, al Consiglio e alle Aree di responsabilità.

*A.S.I.S.  
Il Direttore  
dot. Andrea Neri*

4. Le informazioni del sistema contabile aziendale possono essere elaborate per consentire la produzione di informazioni utili a soggetti esterni all'Azienda.

*Art. 9*

*Variazione del bilancio preventivo economico annuale e pluriennale*

1. In caso di scostamenti delle risultanze delle situazioni contabili infrannuali rispetto alle previsioni di bilancio approvato, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 25, comma 4, dello Statuto, il Direttore sottopone al Consiglio la variazione della programmazione di attività e/o la variazione di bilancio tesa a perseguire il pareggio di bilancio preventivo economico annuale e, ove necessario, pluriennale, corredata da un'analitica relazione illustrativa delle cause che hanno condotto alla variazione medesima. Il Consiglio provvede all'approvazione della variazione di bilancio ai sensi dell'articolo 13, comma 2, lett. c) e dell'articolo 29, comma 3, dello Statuto.

2. Alla variazione di bilancio preventivo economico annuale e pluriennale si applicano le procedure di esame e di approvazione, ed i medesimi criteri contabili espositivi, richiesti e adottati per gli Atti fondamentali variati.

*Art. 10*

*Esercizio provvisorio ordinario*

1. In caso di mancata approvazione da parte del Consiglio del bilancio preventivo economico annuale entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, l'Azienda procede alla gestione economica di ordinaria amministrazione, volta a garantire la continuità dell'erogazione del servizio pubblico e i livelli minimi di servizio all'utenza, secondo il bilancio preventivo economico annuale dell'esercizio precedente. In detto periodo, l'Azienda non può avviare investimenti del programma delle manutenzioni eccedenti il normale ciclo di manutenzione, ovvero investimenti del programma degli interventi di manutenzione straordinaria, ristrutturazione, risanamento, ampliamento e adeguamento.

*Art. 11*

*Determinazione costi comuni a più esercizi*

1. Al fine di determinare le giacenze delle rimanenze e degli altri costi comuni a più esercizi l'Azienda provvede a rilevare gli accadimenti economici secondo i criteri dell'attribuzione per:

A.S.M.S.  
Il Direttore  
dot. Andrea Neri

- centro di costo e di ricavo;
- attività, processo o prodotto aziendale;
- competenza temporale economica, pervenendo alla rilevazione dei ratei e dei risconti.

2. Nel caso in cui gli impegni di costo e di investimenti ricadano in tutto o in parte su più esercizi, gli stessi sono registrati per competenza, in caso di costo, o all'entrata in funzione, in caso di cespiti.

*Art. 12  
Costi indiretti*

1. Per i costi comuni indiretti a più centri o attività, l'Area fiscale contabile adotta criteri interni di ripartizione dei costi medesimi. Il Direttore sottopone i criteri all'esame e approvazione del Consiglio di amministrazione in sede di prima adozione e di successive variazioni.

*Art. 13  
Spese di rappresentanza*

1. Il Presidente e il Direttore fungono da Aree di responsabilità autorizzati all'effettuazione, alla liquidazione e al pagamento di spese di rappresentanza nei limiti del budget disponibile.

2. Data la natura delle spese di rappresentanza, il Presidente e il Direttore possono provvedere direttamente, anche con strumenti di pagamento alternativi a quelli stabiliti all'articolo 31 del presente Regolamento, al pagamento contestuale alla prestazione delle suddette spese.

3. Spetta al Direttore autorizzare, in via del tutto eccezionale e motivata da particolari ragioni di carattere sociale o promozionale, la fruizione gratuita dei servizi offerti da Asis.

*Art. 14  
Danni cagionati dal personale*

1. Il personale è responsabile dei beni mobili e immobili affidati in uso o in cura o comunque utilizzati durante la propria attività.

2. Al personale si applicano le sanzioni e procedure disciplinari previste dal CCLN in materia di violazione dei doveri del lavoratore.

A.S.I.S.  
Il Direttore  
dot. Andrea Neri

*Art. 15*

*Divieto di cessione dei crediti*

1. L'Azienda non può accettare la cessione di crediti notificata dai propri fornitori.

**CAPO II**

**Competenze e organizzazione aziendale**

*Art. 16*

*Organizzazione aziendale per Aree di responsabilità*

1. Le Aree di responsabilità autorizzate a impegnare costi, ricavi, investimenti e progetti sono individuate con determina del Direttore, secondo la struttura aziendale deliberata dal Consiglio.

2. Successivamente all'approvazione degli Atti fondamentali previsionali, in coerenza con le disposizioni degli atti contrattuali pattuiti, ove esistenti, oltrechè nel rispetto degli obiettivi economici e finanziari stabiliti, il Direttore, assistito dall'Area fiscale contabile, articola per le singole strutture aziendali:

- le previsioni di costo e di ricavo del bilancio preventivo economico annuale,
- il programma delle manutenzioni eccedenti il normale ciclo di manutenzione, il programma degli interventi di manutenzione straordinaria, ristrutturazione, risanamento, ampliamento e adeguamento, i risultati attesi del piano programma,
- eventuali ulteriori investimenti o progetti straordinari.

3. Entro 60 giorni dall'approvazione degli atti fondamentali e comunque entro il 31 dicembre dell'anno precedente, il Direttore prepone a ciascuna previsione di costo, di ricavo e di investimento un'Area di responsabilità.

4. Entro 60 giorni dall'approvazione degli atti fondamentali e comunque entro il 31 dicembre dell'anno precedente, il Direttore provvede a dare notizia della previsione di spesa del bilancio pluriennale assegnata a ciascuna Area di responsabilità.

5. Il Direttore, nell'assegnare i budget, provvede a comunicare le quote già impegnate per atti e provvedimenti con effetti economici pluriennali.

6. Ciascuna Area di responsabilità impegna e gestisce i budget che investono più esercizi con i criteri, i limiti e le responsabilità previsti dal bilancio pluriennale su ciascun esercizio.

A.S.I.S.  
Il Direttore  
dott. Andrea Neri

*Art. 17*

*Organizzazione per Responsabili del procedimento*

1. Ciascun contratto, stipulato nelle forme previste dal Regolamento aziendale in materia di contratti e di procedure ad evidenza pubblica, deve recare un responsabile unico del procedimento.

2. Per quanto attiene gli aspetti contabili, il Responsabile del procedimento vista gli atti contabili afferenti al contratto, si occupa della verifica della regolare esecuzione dell'oggetto del contratto, svolge il controllo di gestione sul contratto avendo cura di proporre ogni accorgimento operativo e contrattuale utile e necessario al rispetto del contratto e alla migliore qualità del servizio proposto da Asis.

3. Al Responsabile del procedimento compete tenere l'evidenza della scadenza del contratto e la comunicazione della prossima scadenza al Direttore in tempo utile per predisporre tutti gli atti necessari all'individuazione del nuovo contraente.

4. Il Responsabile del procedimento assolve comunque tutti i compiti rimessi alla sua figura da disposizioni di legge o di regolamento.

*Art. 18*

*Gestione aziendale per budget di area e di procedimento*

1. Ciascuna Area di responsabilità provvede alla gestione del budget assegnato, nel rispetto degli obiettivi aziendali determinati con gli Atti fondamentali e nei limiti del budget assegnato, secondo quanto disposto dal presente Capo.

2. Le previsioni di costo, di ricavo e d'investimento assegnate alle Aree di responsabilità hanno valore e limite autorizzativo ai fini della gestione interna.

3. Attraverso i budget assegnati, le Aree di responsabilità assicurano i servizi di cui sono referenti, danno esecuzione a atti negoziali, sovrintendono alla realizzazione degli investimenti, gestiscono il patrimonio loro affidato.

4. Al termine del mese di luglio dell'esercizio, ciascuna Area di responsabilità è tenuta a presentare al Direttore una relazione nella quale dà atto della situazione degli impegni di costo maturati fino al 30 giugno, dei ricavi raggiunti fino al 30 giugno e della situazione economica degli investimenti realizzati e/o avviati al 30 giugno, analizzando le cause di eventuali scostamenti rispetto alle previsioni e fornendo indicazione delle azioni da intraprendere per ridurre o eliminare detti scostamenti. Ciascuna Area di responsabilità fornisce, altresì, la proiezione degli impegni di costo,

A.S.I.S.  
Il Direttore  
dott. Andrea Neri

delle previsioni di ricavo e dello sviluppo degli investimenti fino al 31 dicembre.

5. Al termine del mese di agosto, il Direttore verifica la situazione degli impegni di costo, dei ricavi maturati, degli investimenti avviati e la proiezione degli stessi al 31 dicembre, informando il Consiglio in merito e provvedendo, se del caso, a proporre una revisione dei budget assegnati alle Aree di responsabilità e/o degli Atti fondamentali per l'esercizio in corso.

6. Entro il mese di agosto, ciascuna Area di responsabilità fornisce al Direttore le richieste di budget di costo e di investimento, nonché le previsioni di ricavo per l'esercizio successivo e, ove richiesto, per il triennio successivo.

*Art. 19*

*Obbligo di informazione verso l'Area fiscale contabile  
e l'Ufficio contabilità*

1. Il Direttore e ciascuna Area di responsabilità collaborano e informano l'Area fiscale contabile o l'Ufficio contabilità relativamente a ogni impegno di costo, di investimento e dei ricavi maturati, oltre alle eventuali successive rettifiche, varianti progettuali o transazioni, trasmettendo ai medesimi tutti gli atti che comportano o comporteranno registrazioni contabili di natura economica e patrimoniale di qualsiasi fattispecie.

2. Tutte le registrazioni contabili debbono essere supportate da idonea documentazione interna e/o, qualora la registrazione sia finalizzata a fornire o ricevere prestazioni con terzi, accordi sottoscritti per accettazione dai soggetti terzi.

ASSI.S.  
Il Direttore  
dott. Arturo Neri

*Art. 20*

*Funzione di verifica e di coordinamento*

1. Il Direttore indice periodici incontri con i titolari di Aree di Responsabilità, i Responsabili dei procedimenti, l'Area fiscale contabile per verificare l'andamento della gestione aziendale, il rispetto dei budget, il rispetto dell'equilibrio di bilancio.

2. Il Direttore può chiedere chiarimenti alle Aree di Responsabilità circa lo stato di attuazione degli investimenti e degli obiettivi aziendali stabiliti negli Atti fondamentali.

3. Il Direttore relaziona al Presidente sull'esito della funzione di verifica e di coordinamento svolta.

*Art. 21*

*Aree di responsabilità. Doveri e poteri*

1. Le Aree di responsabilità autorizzano e impegnano costi, ricavi e investimenti nei limiti degli specifici budget assegnati e dai poteri di firma attribuiti dal Direttore.

2. Ciascuna Area di responsabilità provvede alla gestione del budget assegnato, evitando qualsiasi ingerenza con il budget assegnato ad altre Aree di responsabilità anche del medesimo settore operativo.

3. Eventuali variazioni del budget assegnato possono essere autorizzate dal Direttore previa richiesta motivata e contestuale verifica di compatibilità con le complessive assegnazioni delle previsioni di costo e di investimento.

4. Le Aree di responsabilità debbono agire per atti e comunicazioni scritti. Ciascun atto scritto di impegno di costo, di ricavo, d'investimento e delle relative eventuali partite di rettifica deve essere preventivo rispetto all'esecuzione della prestazione ordinata o prestata e deve essere noto all'Azienda e all'Area fiscale contabile secondo la metodologia del protocollo contratti, della numerazione dei buoni d'ordine, della raccolta delle determine o di altri registri pubblici.

5. Le Aree di responsabilità non possono proporre o addvenire ad atti contrattuali con Imprese, Società, Associazioni, Enti non commerciali e Soggetti individuali che siano in lite con l'Azienda.

6. Le Aree di responsabilità sono tenute al rispetto delle disposizioni contrattuali dei quali sono referenti, delle disposizioni normative e regolamentari per gli acquisti di servizi, di lavori, di forniture e agli incarichi professionali disposte per le singole fattispecie ed applicabili all'attività contrattuale dell'Azienda.

A.S.I.S.  
Il Direttore  
dot. Andrea Neri

*Art. 22*

*Verifiche dell'equilibrio di bilancio e controllo di gestione*

1. Al fine di perseguire in corso d'esercizio l'equilibrio di bilancio e di porre in essere tutte le misure idonee al controllo di gestione aziendale, il Direttore provvede a:

- a) monitorare la situazione del conto economico con cadenza mensile;
- b) individuare e aggiornare dei pesi per ciascuna voce del conto economico di bilancio e finalizzati all'elaborazione di una situazione contabile che tenga conto delle peculiarità stagionali;
- c) monitorare la situazione degli impegni patrimoniali e dello stato di realizzazione dei programmi degli investimenti e delle manutenzioni con cadenza quadrimestrale;

- d) monitorare la situazione dei centri di costo e di ricavo, di servizio e di attività in particolare quelli di nuova istituzione o di importanza strategica per l'Azienda, con cadenza semestrale ovvero con diversa periodicità qualora l'evidenza economica ne consigli la verifica;
- e) definire una situazione semestrale infrannuale del conto economico e dello stato di realizzazione degli investimenti secondo le modalità e le finalità previste dall'articolo 18.

2. Il Direttore sottopone al Consiglio di amministrazione quanto elaborato con le azioni elencate al comma 1.

3. Per le medesime finalità di cui al comma 1, l'Azienda provvede, altresì, a:

- a) introdurre ogni modalità di pagamento certa ed efficace per ridurre al minimo il rischio di perdita su crediti;
- b) acquisire idonei pareri di tipo giuridico, contabile e fiscale a supporto delle scelte gestionali e strategiche aziendali;
- c) coordinare le politiche di gestione aziendale ordinaria con l'attività e le proposte della Commissione interna bilancio e controllo di gestione istituita dal Consiglio.

4. Il Direttore, con la collaborazione dell'Area commerciale e dell'Area fiscale contabile, propone al Consiglio l'adozione delle tariffe e dei prezzi dei servizi e prodotti aziendali; procede, altresì, al monitoraggio della sostenibilità degli stessi con gli obiettivi di bilancio.

#### *Art. 23*

##### *Attività di supporto nel parere di regolarità contabile*

1. Le Aree di responsabilità, i Responsabili del procedimento e l'Area fiscale contabile forniscono al Direttore, qualora egli ne faccia richiesta, elaborazioni economiche e contabili a supporto dell'espressione del parere di regolarità contabile richiesto dall'articolo 14, comma 4, dello Statuto.

2. Le elaborazioni possono vertere sulla disponibilità dell'unità elementare di bilancio di riferimento, anche a livello pluriennale. Possono altresì vertere sull'equilibrio complessivo di bilancio in corso d'esercizio.

#### *Art. 24*

##### *Fatturazione attiva*

1. La fatturazione attiva relativa alla clientela sportiva e non che utilizza gli impianti sportivi è curata dall'Area commerciale ed emessa dall'Ufficio contabilità di Asis. L'Area commerciale applica il piano tariffario e il listino prezzi deliberati dal Consiglio.

ASIS.  
Il Direttore  
dot. Andrea Neri

2. La fatturazione attiva relativa alla clientela diversa da quella indicata al comma 1 è curata dall'Ufficio contabilità di Asis e visionata, prima dell'invio, dall'Area di responsabilità competente per materia o per procedimento.

### **TITOLO III**

#### **Disposizioni in materia di patrimonio, cassa e finanza**

#### **CAPO I**

#### **Disposizioni in materia di patrimonio**

##### **Art. 25**

##### **Valutazione patrimonio aziendale**

1. Il patrimonio è costituito dai fondi, dai beni, dai diritti, dalle partecipazioni individuati dagli articoli 34 e 38 dello Statuto.

2. I conferimenti dei beni mobili del Comune di Trento avvengono e sono valutati secondo quanto previsto dal Contratto d'affitto di ramo d'azienda commerciale stipulato con il Comune di Trento.

3. Altri conferimenti del Comune di Trento o di altri soggetti avvengono con i criteri stabiliti dall'articolo 36 dello Statuto.

4. Le componenti dell'attivo e del passivo dello stato patrimoniale sono valutate secondo i criteri stabiliti dal codice civile, articoli 2424 e seguenti. La valutazione delle componenti dell'attivo e del passivo dello stato patrimoniale potrà essere integrata dai principi emanati dal Consiglio nazionale dei dottori commercialisti e dei ragionieri.

A.S.I.B.  
II Direttore  
dott. Andrea Neri

##### **Art. 26**

##### **Tenuta libri cespiti, inventario e magazzino**

1. L'Azienda provvede alla tenuta del libro cespiti secondo le modalità e i criteri determinati dalla disciplina fiscale.

2. L'Azienda provvede alla tenuta di apposita e ordinata contabilità di carico e scarico di magazzino finalizzata a determinare in ogni momento la reale consistenza delle rimanenze degli articoli, prodotti e merci destinate alla rivendita in giacenza.

3. L'Azienda provvede alla redazione dell'inventario secondo quanto stabilito dall'articolo 2217 codice civile.

4. Provvede, altresì, al censimento e al suo aggiornamento delle immobilizzazioni materiali a mezzo di apposita procedura coordinata dall'Area contabile fiscale e realizzata con la collaborazione di tutto il

personale. La procedura deve garantire la classificazione del bene, l'individuazione della giacenza fisica del bene in ogni momento della vita del bene, nonché la sua eventuale cessazione o distruzione.

## CAPO II

### Modalità di riscossione, di liquidazione e di pagamento

#### Art. 27

##### Modalità di riscossione

1. Le somme dovute all'Azienda sono rimosse attraverso le seguenti forme:

- servizi cassa impianti, istituiti presso i centri sportivi dotati di scritture contabili sezionali;
- servizio cassa ufficio, istituito presso l'Area fiscale contabile dell'Azienda;
- conti correnti bancari, anche a mezzo bancomat, carte di credito, servizi rid, riba ed altri generalmente riconosciuti, in accordo con la Banca;
- assegni circolari e bancari, questi ultimi solo per soggetti accreditati e con rilascio di copia di documento d'identità;
- altre forme riconosciute (vaglia, contrassegni, conti correnti postali...).

2. Per quanto riguarda gli incassi a mezzo dei servizi cassa impianti e ufficio, l'Azienda provvede ad incassare i proventi prima della fruizione delle prestazioni, anche al fine di ridurre le eventuali perdite su crediti. Tutti gli incassi in contanti avvenuti presso il servizio cassa impianti debbono essere versati giornalmente alla Banca, con rilascio di apposita ricevuta. Gli incassi con assegni avvenuti presso il servizio cassa debbono essere versati entro quattro giorni alla banca, con rilascio di apposita ricevuta. Il fondo del servizio cassa ufficio non può superare la consistenza massima di Euro 3.000,00.

3. La contabilizzazione di tutti gli incassi è effettuata giornalmente dall'Area fiscale contabile di Asis, in modo distinto per ciascun conto di ricavo. I servizi cassa impianti trasmettono quotidianamente il dettaglio delle voci di ricavo e delle modalità di incasso.

#### Art. 28

##### Procedura recupero crediti clienti

1. La procedura di recupero crediti clienti per i ritardi di pagamento nei contratti di prestazione di servizi conclusi posteriormente alla data dell'8 agosto 2002 con soggetti qualificabili come imprenditori, in termini

ASIS.  
Direttore  
Dott. Andrea Neri

soggettivi o oggettivi, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 9.10.2002, n. 231, è la seguente:

- a) invio lettera raccomandata a.r. al debitore contenente l'informativa di:
- b) decorrenza automatica ex lege degli interessi di mora dal giorno successivo alla scadenza del termine di pagamento pattuito in contratto o, in difetto di pattuizione, dal giorno successivo alla scadenza dei trenta giorni dalla data di ricevimento della fatturazione Asis;
- c) applicazione del saggio degli interessi moratori di cui all'art. 5 del D.Lgs. 9.10.2002, n. 231, salvo diverso accordo con il debitore stabilito in contratto;
- d) rivalsa sul debitore stesso di ogni costo sostenuto, quali spese bancarie e spese legali, per il recupero delle somme non tempestivamente corrisposte;
- e) fissazione nuovo termine di pagamento;
- f) avvio procedura legale di recupero crediti superato infruttuosamente il nuovo termine fissato nella prima comunicazione.

2. La procedura di recupero crediti clienti per i ritardi di pagamento nei contratti di prestazione di servizi conclusi anteriormente alla data dell'8 agosto 2002, nonché nei contratti conclusi anche posteriormente alla data dell'8 agosto 2002 tra Asis e soggetti non qualificabili come imprenditori a termini dell'art. 2 del D.Lgs. 9.10.2002, n. 231, è la seguente:

- a) avviso bancario di scadenza Riba o Rid;
- b) invio lettera di sollecito trascorsi 60 giorni dalla data fattura, in caso di Riba o di bonifico bancario, o trascorsi 90 giorni dalla data fattura, in caso di Rid, con comunicazione di applicazione degli interessi legali di cui all'art. 1284 c.c. con decorrenza dal giorno successivo alla scadenza Riba, bonifico o Rid;
- c) invio lettera raccomandata a.r. contenente nuovo sollecito di pagamento, formale messa in mora e assegnazione di nuovo termine per il pagamento;
- d) avvio procedura legale di recupero crediti superato infruttuosamente il nuovo termine di pagamento fissato.

3. E' d'obbligo che tutti i contratti in cui Asis si impegna a prestare servizi siano conclusi per iscritto e che la sottoscrizione del contraente sia raccolta prima dell'inizio del servizio; è d'obbligo, altresì, che i medesimi contratti rechino menzione delle modalità di recupero credito in caso di ritardato pagamento.

4. E' d'obbligo il pagamento contestuale all'acquisto per le vendite di prodotti e abbonamenti effettuate alle casse Asis da clienti occasionali.

5. Il Direttore ha facoltà di valutare la possibilità, per quei clienti che vantano anche posizioni aperte in qualità di fornitori, di compensare formalmente il credito. La proposta di compensazione può essere avanzata o accettata qualora siano concluse positivamente le procedure di cui all'articolo 29 del presente Regolamento.

A.S. IS  
11 Direttore  
dott. Arduina Vert

Art. 29

Modalità di registrazione e di liquidazione

1. Le somme dovute dall'Azienda debbono essere contabilizzate nel rispetto delle procedure di impegno di costo o di rettifica di ricavo stabilite dal Regolamento o da altre disposizioni.

2. La registrazione delle fatture passive e di altri documenti di addebito pervenuti o emessi dall'Azienda viene effettuata dall'Area fiscale contabile previa verifica positiva:

- a) della corretta assunzione della spesa o della rettifica di ricavo e nel rispetto delle vigenti norme civilistiche e fiscali. Della presente verifica è incaricata l'Area fiscale contabile;
- b) della regolare esecuzione della prestazione dedotta nel contratto di riferimento. Della presente verifica è incaricato il Responsabile del procedimento o l'Area di responsabilità titolare del budget.

3. Le Aree di responsabilità incaricate e il Direttore che provvedono al riscontro sulla regolarità dei documenti di addebito, delle fatture fornitori e degli emolumenti operano in ordine alla sussistenza dei presupposti necessari al pagamento in base alla legge, allo statuto, ai regolamenti e a tutte le norme relative alla regolare esecuzione di spese e di servizio comunque applicabili all'Azienda.

4. Il Direttore stabilisce le procedure di affluenza in Azienda, ed in particolare all'Area fiscale contabile, dei buoni d'ordine emessi e dei contratti. Gli impegni di spesa debbono essere completi dei riferimenti ai centri di costo, alla competenza economica, all'Area di responsabilità ed ai budget di spesa assegnati.

5. L'imputazione ai mastri del piano dei conti è effettuata dall'Area fiscale contabile al ricevimento del documento fiscale o di addebito. La medesima Area provvede, altresì, quotidianamente all'annotazione e alla collazione al documento contabile in corso di registrazione, ove possibile, del riferimento contrattuale, nonché all'annotazione dell'Area di responsabilità referente.

6. Le fatture fornitori ed i documenti di addebito così registrati sono inoltrati dall'Ufficio contabilità alle competenti Aree di responsabilità per il riscontro ed il controllo. Le Aree di responsabilità accertano la regolarità del servizio, della fornitura, del lavoro o dell'incarico professionale, nonché della documentazione richiesta per la liquidazione. Danno attestazione della regolarità di esecuzione sulla fattura fornitori o sul documento di addebito entro i termini di pagamento dedotti nel contratto di riferimento. Nel caso in cui le Aree di responsabilità riscontrino delle irregolarità, le medesime provvedono alle relative contestazioni verso il fornitore o altro terzo,

A.S.M.S.  
Il Direttore  
dott. Andrea Neri

informando delle stesse il Direttore e trasmettendone copia all'Area fiscale contabile per le opportune evidenze.

7. Nel caso in cui l'Area fiscale contabile non possa procedere alla registrazione per mancanza dei presupposti di impegno, dichiara non ricevibile il documento contabile e lo trasmette al Direttore con segnalazione numerata e motivata.

8. Qualora vi sia stata acquisizione di beni, lavori, servizi, prestazioni professionali in mancanza dei presupposti di impegni e/o di disponibilità di budget, spetta al Direttore procedere nei confronti del dipendente.

#### *Art. 30*

##### *Oneri per personale e co.co.co.*

1. La predisposizione degli emolumenti al personale è compito dell'Ufficio personale. La predisposizione dei corrispettivi dei collaboratori coordinati e continuativi è compito dell'Ufficio contabilità.

2. La registrazione degli oneri di cui al comma 1 è effettuata dall'Area fiscale contabile. La registrazione è effettuata nel rispetto delle competenze economiche assegnate.

#### *Art. 31*

##### *Modalità di pagamento*

1. In seguito al positivo riscontro dell'Area fiscale contabile e delle Aree di responsabilità, il Direttore o i Funzionari appositamente incaricati con procura speciale dispongono, firmando l'ordinativo, il pagamento. Tutti gli ordinativi di pagamento sono controfirmati dal Presidente.

2. Gli ordinativi di pagamento risiedono su supporto cartaceo e includono le generalità del beneficiario, l'importo in via di liquidazione, il documento fiscale o di addebito di riferimento, gli estremi bancari dell'istituto d'appoggio del beneficiario, l'Area di responsabilità e il mastro di costo o di investimento. Gli ordinativi di pagamento possono essere trasmessi alla Banca a mezzo di supporto informatico solo dal Direttore o da personale a ciò espressamente delegato con atto scritto.

3. In via generale, i pagamenti sono da considerarsi posticipati rispetto alla prestazione resa. I contratti possono prevedere che il pagamento abbia luogo in unica soluzione ad avvenuta esecuzione ovvero ratealmente in ragione delle parti della prestazione eseguite. E' fatto divieto di corrispondere anticipazioni o acconti ovvero interessi o provvigioni sulle somme che la controparte fosse tenuta ad anticipare per l'esecuzione del contratto, salvo che non sia diversamente disposto dal contratto. Possono

A.S.I.S.  
Il Direttore  
dot. Alfredo Neri

essere ammessi pagamenti anticipati solo in caso di motivate eccezioni legate alla natura civilistica o fiscale delle spese, quali i premi assicurativi, le spese per particolari imposte e tasse, le spese di trasporto, le spese per utenze, rispettando comunque la procedura di cui al presente articolo.

4. L'Azienda può autorizzare l'addebito diretto sul proprio conto corrente per pagamenti delle utenze, di approvvigionamenti ricorrenti, di imposte ed altri oneri. Detto addebito non fa venire meno l'obbligo della controfirma del Presidente sull'autorizzazione all'addebito permanente e non fa, altresì, venire meno la procedura delle modalità di liquidazione delle spese.

5. L'Area fiscale contabile provvede quindicinalmente alla riconciliazione delle risultanze della propria contabilità con quella della Banca.

*Art. 32*

*Procedura pagamenti fornitori*

1. Anche ai fini del D.Lgs. 9.10.2002, n. 231, ogni contratto deve recare termini certi e scritti di pagamento.

2. Ciascun titolare di Area di Responsabilità deve porre in essere tutte le misure e gli accorgimenti per escludere che il ritardo nel pagamento dipenda da causa imputabile all'Azienda.

A.S.I.S.  
Il Direttore  
dott. Andrea Neri

*CAPO III*

*Servizio bancario, di cassa e  
di impiego fruttifero delle giacenze di cassa*

*Art. 33*

*Servizio bancario*

1. Il Direttore individua un'unica Area di responsabilità preposta alla gestione del servizio bancario d'incasso e di pagamento affidato.

2. Per particolari esigenze, l'Azienda può servirsi dei servizi postali.

3. Ove possibile, il servizio bancario è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento informatico tra l'Azienda e la Banca, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

*Art. 34  
Servizio di cassa ufficio*

1. Il Direttore prepone al Servizio di cassa ufficio un dipendente dell'Area fiscale contabile.

2. I pagamenti effettuabili con il Servizio di cassa ufficio sono riferiti a minute spese d'ufficio, spese postali, spese per piccole riparazioni, spese per trasporto, minute spese telefoniche, spese per acquisto di giornali o di libri, spese per rimborsi o anticipazioni dovute ai dipendenti, spese urgenti ed indifferibili di modesta entità.

3. I pagamenti effettuabili con il Servizio di cassa ufficio non fanno venire meno la procedura prevista dall'articolo 29 relativa alle modalità di liquidazione. I pagamenti effettuabili con il Servizio di cassa ufficio sono disposti dal dipendente preposto al Servizio di cassa ufficio, senza preventivo visto del Direttore e controfirma del Presidente.

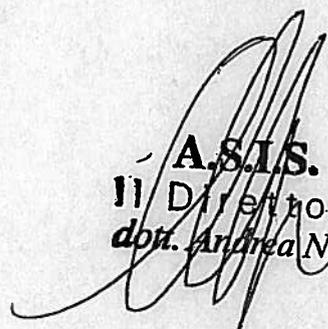
4. La costituzione del fondo cassa ed il suo reintegro sono disposti dal Direttore o dal Funzionario appositamente incaricato con procura speciale, previa esibizione delle spese sostenute fino al momento del reintegro.

5. Il giornale cassa ufficio è periodicamente vistato dal Direttore e controfirmato dal Presidente.

*Art. 35  
Servizio di impiego fruttifero delle giacenze di banca*

1. Il Consiglio stabilisce le modalità e i criteri di impiego fruttifero delle giacenze di banca, secondo le migliori condizioni di investimento di mercato, nel rispetto del principio di assunzione del minor rischio d'investimento e del principio di prudenza.

2. Il Direttore provvede alle singole operazioni di investimento e di disinvestimento.

  
**A.S.I.S.**  
Il Direttore  
dot. Andrea Neri