2. REGOLAMENTO ECONOMICO FINANZIARIO E DI CONTABILITA'

(ART. 11 DELLO STATUTO)

Aggiornato alla delibera dell'Amministratore Unico Delibera n. 606/2019 del 07/06/2019

TITOLO I - LA PROGRAMMAZIONE E IL CONTROLLO DELLA GESTIONE

Art. 1 - Strumenti per la Programmazione e il controllo della Gestione

Gli strumenti per la Programmazione e il Controllo della Gestione, definiti all'art. 11 dello Statuto sono quelli di seguito elencati:

1. *Piano programma*

Il Piano programma, redatto sulla base degli indirizzi determinati dalla Provincia è proposto dal Direttore, e deliberato annualmente dall'Amministratore Unico entro 31 ottobre di ciascun anno e trasmesso assieme al Bilancio economico di previsione alla Provincia per la sua approvazione.

Nel Piano programma sono indicate le linee di sviluppo dell'Agenzia e gli obiettivi da perseguire, i servizi/corsi programmati e gli indirizzi generali per la loro gestione, le scelte organizzative ed amministrative relative alle risorse umane e finanziarie necessarie per l'erogazione delle diverse attività previste.

2. *Bilancio economico di previsione annuale*

Il Bilancio economico di previsione annuale deve chiudersi in pareggio, da perseguire con l'equilibrio dei costi e dei ricavi, attraverso i trasferimenti dalla Provincia, dalla Regione, dallo Stato, dall'UE o da altri Enti del settore pubblico o privato oltre che da tutte le altre entrate derivanti dall'attività istituzionale dell'Agenzia.

Il Bilancio economico di previsione annuale dell'Agenzia relativo all'esercizio successivo, che coincide con il primo esercizio del Bilancio pluriennale, proposto dal Direttore, è deliberato dall'Amministratore Unico, di norma, entro il 31 ottobre di ciascun anno e trasmesso, di norma, entro il 15 novembre alla Provincia per la sua approvazione.

Al Bilancio di previsione devono essere allegati:

a. Il Piano Programma
b. Il Bilancio pluriennale
c. La relazione dell'Amministratore Unico
d. La relazione del Revisore dei Conti

3. *Bilancio di esercizio*

Entro il 31 marzo di ogni anno il Direttore presenta all'Amministratore Unico il Bilancio d'esercizio chiuso il 31 dicembre precedente e lo trasmette al Revisore dei Conti per la relazione di sua competenza.

Entro il 15 aprile l'Amministratore Unico adotta il Bilancio d'esercizio e lo trasmette entro i 5 giorni successivi alla Provincia, la quale provvede alla sua approvazione.

Il Bilancio di esercizio redatto in conformità agli schemi previsti dalla normativa vigente e corredato degli allegati necessari alla miglior comprensione dei dati in esso contenuti si compone di:

a. Conto Economico
b. Stato Patrimoniale
c. Nota Integrativa
d. Relazione sull'attività svolta
e. Relazione del Revisore dei Conti

E' fatto obbligo del pareggio economico finanziario del Bilancio di esercizio.

In caso di risultato negativo l'Amministratore Unico deve analizzare le cause che l'hanno determinato ed indicare i provvedimenti da adottare per il ripiano e quelli già adottati o proposti per ricondurre in pareggio la gestione.

Il ripiano economico e/o il risanamento finanziario può articolarsi anche in più esercizi. Qualora non si riuscisse con risorse autonome dell'Agenzia a coprire l'eventuale perdita di Bilancio si dovrà prevedere la relativa copertura finanziaria nel *"Contratto di servizio"* da sottoscrivere tra l'Agenzia e la Provincia di Como.

TITOLO II - GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

Art. 2 - Autonomia contabile e finanziaria

L'ordinamento contabile dell'Agenzia si conforma alle indicazioni fiscali e civilistiche previste per le Società di diritto privato

- L'Agenzia è gestita con propria autonoma contabilità
- L'attività dell'Agenzia è improntata a criteri di efficacia, efficienza, qualità ed economicità

Art. 3 - Registri obbligatori

L'Agenzia tiene i sotto elencati registri che posso essere gestiti direttamente dall'Agenzia stessa o assegnati in gestione ad apposito studio di Commercialista, regolarmente iscritto all'Albo dei dottori commercialisti della Provincia di Como:

a. Libro giornale
b. Libro degli inventari
c. Libro delle deliberazioni dell'Amministratore Unico
d. Libro delle attività del Revisore dei Conti
e. Registro IVA delle fatture emesse
f. Registro IVA delle fatture d'acquisto
g. Registro dei corrispettivi
h. Libro dei beni ammortizzabili
i. Registro INAIL per infortuni
j. Libro matricola
k. Libro paga
l. Registro delle presenze del personale

Art. 4 - Ricavi/Entrate

L'Agenzia dispone di proventi propri, costituiti dalle tariffe dei servizi erogati, dalle risorse eventualmente messe a disposizione da soggetti terzi pubblici o privati, dalle entrate direttamente derivanti dalle proprie attività istituzionali, comprese le attività collaterali/integrative alla formazione, dai trasferimenti di fondi pubblici e da raccolta di fondi non istituzionali (donazioni, lasciti, sponsorizzazioni, ecc.).

La Provincia fornisce all'Agenzia le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento dei servizi di sua competenza, attraverso i trasferimenti previsti dal "Contratto di servizio" o altri atti negoziali/deliberati assunti dalla Provincia stessa.

Le entrate posso essere gestite tramite riscossione diretta da parte dell'Agenzia o tramite versamento su c/c postale - conto corrente bancario da parte degli utenti/clienti dei servizi erogati.

Le diverse entrate devono essere contabilizzate giornalmente al fine di consentire al Direttore e agli Organi di controllo previsti dallo Statuto, in qualsiasi momento, la verifica della consistenza della disponibilità di cassa/banca.

Art. 5 - Costi/Pagamenti

I costi che l'Agenzia sostiene sono quelli inerenti all'esercizio della propria attività, in particolare per:

- erogazione di servizi e corsi di formazione
- gestione del personale che a qualsiasi titolo collabora con l'Agenzia
- acquisto di materiale didattico e materie prime
- acquisto beni, strumenti e attrezzature
- noleggio attrezzature
- manutenzione dei beni, strumenti e attrezzature in dotazione all'Agenzia
- utenze quali energia elettrica, luce, acqua e gas
- ammortamenti di beni, attrezzature ed investimenti fatti
- oneri diversi di gestione
- costi per gli Organi di controllo e di amministrazione dell'Agenzia
- interessi ed altri oneri finanziari

Il "Fondo cassa" a disposizione del Direttore per le spese correnti è di un importo massimo pari a 3.000,00 €.

I pagamenti, previa sottoscrizione da parte del Direttore di un contratto per prestazioni di servizio o di ordine per acquisto o di accettazione di preventivo, possono essere effettuati:

a. *direttamente dal Direttore*

- per cassa contanti - nell'ambito dell'importo a disposizione con il Fondo cassa, nel rispetto delle normative vigenti in materia.

b*. a firma congiunta del Direttore e dell'Amministratore Unico*

- con mandati/ordinativi di pagamento
- con assegni bancari o circolari
- con bonifici bancari o postali
- con autorizzazione di addebito in c/c bancario o postale
- con altre modalità di pagamento elettronico

TITOLO III - ASSUNZIONE PERSONALE E COLLABORATORI

Art. 6 - Assunzione personale e collaboratori

Nel rispetto delle modalità e procedure definite dal titolo VI del *Regolamento interno relativo al funzionamento dell'Azienda/Agenzia* le assunzioni del personale e dei collaboratori, nelle diverse tipologie contrattuali previste dalla normativa vigente, sono sottoscritte a firma congiunta da parte dell'Amministratore Unico e del Direttore.

Al Direttore compete la firma degli atti relativi agli incarichi per l'attività di supplenza/sostituzione per assenza breve fino a 30 giorni.

TITOLO IV - APPROVVIGIONAMENTI DI BENI E SERVIZI E SVOLGIMENTO LAVORI

Art. 7 - Approvvigionamenti di beni e servizi e svolgimento lavori

Per il perseguimento dei propri fini istituzionali l'Agenzia, ove non vi provveda direttamente, accede al mercato per la fornitura di beni e servizi e per lo svolgimento di lavori e provvede all'affidamento nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento agli artt. 8 e 9, oltre che della normativa vigente.

Unitamente all'elemento economico, l'Agenzia individua anche la qualità quale valore qualificante la valutazione delle prestazioni richieste.

L'Agenzia può aderire alle convenzioni stipulate dalla Consip spa e dalla Centrale di Committenza Regionale.

Il Direttore dell'Agenzia provvede alla stipula dei contratti di fornitura di beni e servizi e per lo svolgimento di lavori, nell'ambito delle indicazioni concordate con l'Amministratore Unico.

Art. 8 – Acquisti/affidamenti sotto soglia

Sono considerati acquisti/affidamenti sotto soglia, entro il limite massimo di spesa di 40.000,00 € oltre ad IVA, le ordinarie forniture di beni e servizi e gli affidamenti per lo svolgimento di lavori necessari al funzionamento dell'Agenzia e del Centro di Formazione, a titolo illustrativo e non esaustivo, per:

- cancelleria e stampati
- postali, telefoniche e telegrafiche
- energia elettrica, gas, acqua, riscaldamento/condizionamento
- pulizia e smaltimento rifiuti
- trasporti, spedizione e facchinaggio
- collegamenti telefonici e di trasmissione dati
- hardware e software di tipo informatico per la gestione dei laboratori e degli uffici
- assistenza tecnica per impianti elettrici, telefonici, reti informatiche, sistemi antintrusione e di sicurezza
- acquisto, noleggio, istallazione, manutenzione e riparazione di impianti, macchinari, apparecchiature, arredi, mobili, utensili, strumenti e suppellettili
- manutenzione ordinaria degli impianti, delle attrezzature e dell'immobile sede del Centro di formazione
- materiali e strumenti necessari per l'esecuzione dei lavori e dei servizi erogati
- materiale didattico per l'attività formativa e/o l'erogazione di servizi
- polizze assicurative
- assistenza legale e atti notarili per costituzione di ATS
- avvisi pubblici e bandi di concorso a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione
- promozione dell'Agenzia e dei suoi servizi (formazione, orientamento e lavoro) a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione

Art. 9 - Modalità per acquisti/affidamenti di valore inferiore ad Euro 40.000,00

Per l'individuazione dei fornitori per gli acquisti/affidamenti di cui all'art. 8, l'Agenzia istituisce un *"Elenco fornitori abituali"* tra le Aziende in possesso di idonea qualificazione economico, finanziaria e tecnico organizzativa per assicurare la fornitura dei beni e servizi richiesti.

Per la fornitura di beni e servizi utilizzati per lo svolgimento di attività formativa/servizi soggetti a finanziamento pubblico dovranno essere rispettate le norme e le procedure meglio definite dai diversi Enti finanziatori e/o dai rispettivi Bandi/Avvisi, al fine di garantirne la relativa rendicontazione/finanziamento delle spese sostenute.

Per la fornitura di beni e servizi e l'affidamento di lavori sotto soglia e sino al valore di 5.000 € oltre ad IVA, l'Agenzia provvederà con affidamento diretto anche senza previa consultazione di più operatori economici, con facoltà di accesso – ove ritenuto opportuno, in relazione alla tipologia di prodotto/servizio oggetto di fornitura – anche al mercato elettronico.

Per la fornitura di beni e servizi e l'affidamento di lavori, il cui valore sia superiore a 5.000,00 € oltre ad IVA e comunque inferiore a 40.000,00 € oltre ad IVA, l'Agenzia provvederà sempre con affidamento diretto, previa richiesta di almeno tre preventivi; la procedura s'intende comunque esaurita qualora pervenga almeno un'offerta.

Si potrà prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità/specificità del bene o del servizio da acquisire, in riferimento alle caratteristiche tecniche o di mercato ed al fabbisogno specifico dell'Agenzia - Centro di Formazione Professionale, in relazione alla tipologia ed alle caratteristiche tecniche ed organolettiche dei prodotti richiesti, in particolare per il settore

ristorativo e del benessere, nonché per la manutenzione degli impianti, delle attrezzature, delle apparecchiature o programmi/sistemi informatici già presenti nei laboratori o negli uffici e per l'acquisto di attrezzature con specifiche caratteristiche tecniche.
Si procederà all'aggiudicazione sulla base del criterio del minor prezzo, determinato mediante offerta a prezzi unitari od a corpo, ovvero, previa motivazione, sulla base di quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutando così, se ritenuto necessario e/o opportuno, anche modalità e tempi di esecuzione, caratteristiche tecniche e/o qualitative dei beni e servizi, oltre che l'assistenza offerta.
Il Direttore è delegato alla stipula dei contratti di fornitura di beni e servizi e lo svolgimento di lavori per la gestione dell'attività dell'Agenzia e del Centro di Formazione Professionale, nell'ambito delle indicazioni sopra espresse e dei poteri allo stesso conferiti.
Gli impegni di spesa per nome e conto dell'Agenzia sono assunti:

a. fino a 3.000,00 € con decisione autonoma del Direttore;
b. oltre i 3.000,00 con decisione dell'Amministratore Unico, previo accordo con il Direttore.

I suddetti importi devono intendersi al netto di IVA.
Qualora ricorrano circostanze di somma urgenza, tali da comportare, in caso di ritardo pericolo o danno a persone e cose, il Direttore può ordinare l'acquisizione di beni e servizi e lo svolgimento di lavori, in deroga a quanto stabilito dai punti precedenti, ma sempre nel rispetto della normativa di legge, nei limiti di quanto è strettamente necessario al ripristino delle condizioni di sicurezza e normalità; dando specifica e dettagliata relazione all'Amministratore Unico.

Art. 10 – Modalità per acquisti/affidamenti di valore superiore a 40.000,00 € e comunque inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria

L'assegnazione di forniture di beni e servizi e per lo svolgimento di lavori di importo superiore a 40.000,00 €, ma comunque inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, deve avvenire secondo quanto previsto dalla normativa di legge vigente.
L'Avviso di avvio della procedura deve contenere gli elementi essenziali della prestazione richiesta, tra cui:

- dettagliata indicazione degli interventi da realizzare e/o attrezzature da fornire
- eventuale somma massima a disposizione per le forniture e/o i servizi richiesti
- i criteri di scelta del contraente ed il termine di presentazione delle offerte
- le caratteristiche tecniche e le modalità di esecuzione
- l'informazione di uniformarsi alle norme legislative ed ai regolamenti vigenti in materia di qualità dei prodotti forniti e di esecuzione dei lavori
- le penalità in caso di ritardo e l'eventuale diritto dell'Agenzia di risolvere in danno il contratto.

Si procede all'aggiudicazione sulla base del criterio del minor prezzo, determinato mediante offerta a prezzi unitari od a corpo, ovvero, previa motivazione, sulla base di quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutando così, se necessario e/o opportuno, anche modalità e tempi di esecuzione, caratteristiche tecniche e/o qualitative dei beni e servizi oltre che l'assistenza offerta.
L'Agenzia stipula il contratto con l'Azienda, previo accertamento del possesso dei prescritti requisiti di legge.
Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia alla disciplina generale vigente in materia di aggiudicazione dei lavori, servizi, forniture.

Art. 11 - Vigilanza contabile e finanziaria

La vigilanza sulla regolarità contabile finanziaria ed economica dell'Agenzia spetta al Revisore dei Conti che l'esercita nell'ambito dei principi generali della legge e con i poteri e le modalità definiti dallo Statuto.