



“O P E R A R O M A N I”
(Azienda Pubblica di Servizi alla Persona)
Via Roma, 21 – 38060 - NOMI (TN)
Costituita ai sensi della L.R. 21 settembre 2005, n.7

REGOLAMENTO PER I RAPPORTI CON IL TESORIERE

Aprile 2016

SOMMARIO

Articolo 1 - Ambito

Articolo 2 - Individuazione del tesoriere

Articolo 3 - Condizioni del servizio di tesoreria

Articolo 4 - Oggetto del servizio di tesoreria

Articolo 5 - Ordini di incasso e di pagamento

Articolo 6 - Modalità di esecuzione degli ordinativi dell'Azienda da parte del tesoriere

Articolo 7 - Anticipazioni di cassa

Articolo 8 - Trattamento fiscale degli ordinativi

Articolo 9 - Documentazione da presentare all'Azienda da parte del tesoriere

Articolo 10 - Gestione titoli e valori

Articolo 11 - Servizio di tesoreria informatizzata

Articolo 12 - Risoluzione del servizio di tesoreria

Articolo 13 - Rinvio ad altre norme

Articolo 1

Ambito

Il presente regolamento disciplina i rapporti fra il tesoriere e l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Opera Romani" di Nomi (TN), più oltre solo Azienda, ai sensi dell'articolo 26, 2° comma, del decreto del Presidente della Giunta Regionale del 13 aprile 2006, n. 4/L.

Articolo 2

Individuazione del tesoriere

Il tesoriere viene individuato dall'Azienda, mediante gara, fra i soggetti autorizzati a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385 e successive modificazioni.

Articolo 3

Condizioni del servizio tesoreria

Le condizioni di espletamento del servizio di tesoreria sono quelle offerte, in sede di gara, del soggetto aggiudicatario.

Articolo 4

Oggetto del servizio di tesoreria

Il tesoriere deve curare ogni servizio bancario richiesto dall'Azienda.
In particolare dovrà incassare o pagare somme di denaro, rispettivamente in base a ordini di incasso o di pagamento.

Articolo 5

Ordini di incasso e di pagamento

Gli ordinativi di incasso e di pagamento dell'Azienda dovranno essere firmati dal Direttore.

L'assistente amministrativo o contabile, incaricato di redigere l'ordinativo di incasso e di pagamento firmerà solo quale istruttore del procedimento ed avrà solo responsabilità interna per la corretta tenuta della contabilità dell'Azienda.

L'Azienda comunica preventivamente al tesoriere le generalità delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso e di pagamento e le eventuali variazioni e le firme originali.

Articolo 6

Modalità di esecuzione degli ordinativi dell'Azienda da parte del tesoriere

Gli ordinativi di incasso e di pagamento dell'Azienda vengono consegnati al tesoriere con un elenco in duplice copia, di cui una, munita di data e firma, viene restituita all'Azienda in segno di ricevuta.

Il tesoriere, per ogni incasso, emette idonea quietanza progressivamente numerata.

Il tesoriere estingue gli ordini di pagamento con firma di quietanza del creditore sull'ordinativo, o su altro modulo da allegare allo stesso.

L'Azienda può disporre, su richiesta del creditore o con l'annotazione sull'ordinativo di pagamento, che gli stessi vengano estinti con una delle seguenti modalità:

- a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del richiedente.

Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sull'ordinativo di pagamento mediante annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del tesoriere.

Il pagamento, eseguito a mezzo assegno circolare come sopra specificato, si considera effettuato con il ricevimento dell'avviso spedito da parte del percipiente o con altra documentazione equipollente; detta documentazione va allegata all'ordinativo di pagamento.

Il tesoriere non può pagare ordinativi di pagamento che non siano regolarmente firmati.

Articolo 7

Anticipazioni di cassa

Il tesoriere, su richiesta dell'Azienda, può concedere annuali anticipazioni di cassa nel limite di quattro mensilità lorde degli stipendi dovuti al personale dipendente.

Per il ripianamento dell'anticipazione, il tesoriere si rivarrà su tutte le entrate dell'Azienda fino a totale compensazione della somma anticipata.

Articolo 8

Trattamento fiscale degli ordinativi

L'Azienda sugli ordinativi di incasso e di pagamento indica il trattamento fiscale al quale sono soggette le operazioni.

Il tesoriere è responsabile della regolarità materiale della quietanza.

Articolo 9

Documentazione da presentare all'Azienda da parte del tesoriere

Il tesoriere si impegna a trasmettere giornalmente all'Azienda il giornale di cassa contenente le operazioni eseguite.

L'Azienda si impegna a sua volta a verificare le risultanze con i propri documenti ed a comunicare immediatamente eventuali discordanze al tesoriere.

Il tesoriere, su richiesta dell'Azienda, deve in qualsiasi momento fornire i dati relativi alla situazione di cassa.

Il tesoriere rende all'Azienda il conto della propria gestione di cassa entro il mese di febbraio di ogni anno, allegando l'estratto conto annuale dettagliato.

Articolo 10

Gestione titoli e valori

Il tesoriere si impegna a custodire ed amministrare i titoli e valori sia di proprietà dell'Ente che di terzi. La consegna ed il ritiro di detti titoli e valori in custodia avvengono in base ad ordini scritti firmati dalle persone autorizzate e verso ritiro o rilascio di regolare quietanza.

Articolo 11

Servizio di tesoreria informatizzata

Nel caso in cui l'Azienda sia dotata di sistemi informatici, il tesoriere deve adottare ogni accorgimento tecnico necessario per compatibilizzare il proprio sistema con quello in uso all'Azienda, senza alcun onere per l'Azienda medesima.

Articolo 12

Risoluzione del servizio di tesoreria

L'Azienda si riserva la facoltà di risolvere il contratto per l'affidamento del servizio prima della scadenza, in caso di gravi inadempienze degli obblighi in capo al tesoriere derivanti dalla convenzione o da disposizioni di legge o regolamento, fatto salvo il risarcimento del danno e l'applicazione delle sanzioni previste dalle leggi.

Articolo 13

Rinvio ad altre norme

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento valgono, le disposizioni delle leggi regionali per l'ordinamento delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona ed il Regolamento regionale di Contabilità.

