



Azienda pubblica di servizi alla persona
"OPERA PIA COIANIZ" – TARENTO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 15 del 22 dicembre 2019
Provvedimento del Presidente n. 5 del 21 ottobre 2020

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. L'Azienda pubblica di servizi alla persona "Opera Pia Coianiz" – ai sensi dell'art. 1 comma 2 dello Statuto - gode di autonomia patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica e provvede alla realizzazione delle finalità statutarie mediante i mezzi finanziari di cui all'art. 4 dello stesso Statuto.
2. Con il presente regolamento, l'Azienda pubblica di servizi alla persona "Opera Pia Coianiz" integra i principi e le norme contabili nazionali e in particolare:
 - stabilisce le norme relative alle specifiche competenze dei soggetti dell'Azienda preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione economica e finanziaria;
 - disciplina le procedure relative ai fatti aziendali che generano scritture contabili;
 - stabilisce i requisiti, le modalità di nomina e le attribuzioni del Revisore contabile;
 - disciplina le modalità di assunzione e di funzionamento del Servizio di tesoreria;
 - regola e stabilisce le attività e le responsabilità collegate alla gestione, alla movimentazione e alla custodia della cassa economale;
 - regola le responsabilità e le modalità di espletamento del servizio di gestione dei depositi di terzi;
 - disciplina modalità, contenuti e procedure delle forme di controllo interno e di gestione.

Art. 2 - Principi generali

1. La contabilità dell'Azienda pubblica di servizi alla persona "Opera Pia Coianiz" è disciplinata dal codice civile (Libro V, Titolo V, Capo V, Sezione IX) e dai principi contabili nazionali formulati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC) in quanto compatibili.
2. Le scritture contabili sono le rappresentazioni dei fatti aziendali che influenzano la gestione economica e finanziaria e sono effettuate con il metodo della partita doppia, sulla base del piano dei conti allestito dall'Azienda.
3. I bilanci dell'Azienda si conformano ai principi fondamentali di rappresentazione veritiera e corretta e di chiarezza.
4. La redazione del bilancio si basa, inoltre sui principi della continuità aziendale e della competenza dove:

- a) per continuità aziendale si intende che l'Azienda è in funzionamento e continuerà ad esserlo nel prevedibile futuro;
 - b) per competenza economica si intende che i ricavi e i costi devono essere rappresentati nel bilancio dell'esercizio in cui trovano giustificazione economica indipendentemente dalla data di incasso o pagamento. Un ricavo è di competenza quando si è concluso il processo produttivo dei beni o dei servizi e lo scambio è avvenuto, mentre un costo è di competenza dell'esercizio in cui è maturato o ha dato la sua utilità, nel rispetto del principio di correlazione con i ricavi.
5. L'esercizio contabile ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

Art. 3 - Organi preposti alla programmazione, alla contabilità e al controllo

1. Le funzioni di programmazione e controllo in materia contabile, sono esercitate dal Consiglio d'amministrazione¹ nell'ambito delle sue funzioni statutarie collegate:
 - alla definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per la gestione;
 - all'assegnazione al Direttore generale delle risorse economico-finanziarie da destinare al fine del raggiungimento delle finalità perseguite;
 - all'approvazione dei bilanci;
 - alla determinazione delle rette e dei corrispettivi per i servizi erogati;
 - alla verifica della gestione, nonché dei relativi risultati e all'adozione dei provvedimenti conseguenti.
2. Le funzioni di cui al comma precedente sono svolte con l'assistenza e il supporto tecnico e giuridico del Direttore generale², che interviene presentando atti e proposte elaborati dalla Direzione generale³ e dal Servizio contabile.
3. In particolare – sotto il profilo contabile - competono alla Direzione generale:
 - la predisposizione e la presentazione al Consiglio d'amministrazione delle proposte di bilancio di previsione annuale e pluriennale e dell'importo delle rette per l'esercizio successivo, sulla base degli indirizzi di programmazione emanati dall'organo politico; la predisposizione di una relazione preliminare illustrativa del documento contabile di previsione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, prima della sua approvazione;
 - l'elaborazione di proposte di variazione delle previsioni di bilancio da presentare al Consiglio di amministrazione;
 - la predisposizione della bozza del bilancio d'esercizio costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico, dal rendiconto finanziario e dalla nota integrativa.
4. Il *Servizio contabile* è il servizio dell'Azienda, disciplinato nel Regolamento d'organizzazione che si occupa della tenuta delle scritture contabili civilistiche e fiscali, della contabilità clienti e fornitori, dei pagamenti, delle riscossioni e delle denunce e adempimenti collegati ai dati contabili e fiscali.

TITOLO I – IL PROCEDIMENTO CONTABILE

PARTE I STRUMENTI E FASI DELLA PROGRAMMAZIONE CONTABILE

Art. 4 - Atti di programmazione

1. La programmazione contabile di un determinato esercizio è approvata entro il 31 dicembre dell'esercizio precedente con deliberazione del Consiglio d'amministrazione ed è composta dai seguenti documenti contabili:
 - a) bilancio di previsione annuale e triennale dei costi e dei ricavi;

¹ Legge regionale 19/2003, art. 6 comma 2; Statuto dell'Azienda pubblica di servizi alla persona "Opera Pia Coianiz" , art. 8, comma 2

² Legge regionale 19/2003, art. 8 comma 3; Statuto dell'Azienda pubblica di servizi alla persona "Opera Pia Coianiz" , art. 12, comma 3; Regolamento di organizzazione, art. 9

³ Regolamento di organizzazione, art. 10

- b) documento di previsione dei flussi finanziari;
 - c) prospetto di definizione delle necessità di acquisizione di immobilizzazioni annuale e triennale;
 - d) relazione illustrativa del Direttore generale.
2. Il bilancio di previsione annuale – e triennale dei costi e dei ricavi deliberato in pareggio economico complessivo – segue lo schema della rendicontazione prevista all’art. 2425 del codice civile e contiene le previsioni di ricavi e di costi formulati in base al principio della competenza economica dei successivi tre esercizi.
 3. Il *documento di previsione dei flussi finanziari* per l’esercizio successivo mostra i flussi finanziari derivanti dall’attività operativa, da quella di investimento, da quella di finanziamento previsti per l’esercizio successivo ed è redatto secondo gli schemi di cui all’appendice A del documento OIC 10 – Rendiconto finanziario.
 4. Il *prospetto di definizione delle necessità di acquisizione di immobilizzazioni annuale e triennale* evidenzia le previsioni di acquisto di immobilizzazioni di tutte le categorie per i successivi tre esercizi, ad integrazione di quanto già previsto nel Programma triennale dei lavori pubblici di cui all’art. 6 comma 2;
 5. La *relazione illustrativa del Direttore generale* esplicita le linee di indirizzo strategico definite dal Consiglio d’amministrazione, i criteri utilizzati per la formulazione delle previsioni economiche e le informazioni rilevanti sul patrimonio aziendale e sugli investimenti finanziari previsti.

Art. 5 - Procedimento di approvazione degli atti di programmazione

1. La Direzione generale, in relazione ai suoi compiti previsti all’art. 3, predispone con congruo anticipo rispetto alla scadenza perentoria del 31 dicembre, la bozza dei documenti indicati all’art. 4, comma 1 e li sottopone all’esame del Consiglio d’amministrazione.
2. Contestualmente presenta la proposta di deliberazione per l’approvazione delle rette residenziali e delle tariffe dei servizi erogati per l’esercizio successivo.
3. L’esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte del Consiglio di Amministrazione è programmato in un’apposita seduta durante la quale essi vengono illustrati e commentati e durante la quale vengono ascoltate le proposte e gli eventuali emendamenti dei singoli Consiglieri. I documenti di cui sopra sono trasmessi anche al Revisore contabile.
4. Il Consiglio d’amministrazione adotta quindi la deliberazione che approva tutti i documenti di programmazione in una seduta successiva da tenersi entro e non oltre il 31 dicembre di ogni anno, dopo aver apportato eventuali modifiche che il Consiglio abbia richiesto a maggioranza durante la seduta preliminare di cui al comma precedente.

Art. 6 - Programmazioni del fabbisogno del personale e delle opere pubbliche

1. Contestualmente all’approvazione degli atti di programmazione il Consiglio di Amministrazione approva il “Piano triennale dei fabbisogni di personale”, previsto dall’art. 6 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., nel quale vengono definite la consistenza della dotazione organica dell’Azienda e la sue eventuale rimodulazioni in base ai fabbisogni programmati, le risorse umane assegnate alle Aree funzionali e alle Unità Operative da esse dipendenti, nonché le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano. Inoltre indicherà, ai sensi dell’art. 2 del vigente “Regolamento per la gestione dei rapporti di lavoro a tempo parziale”, il numero massimo di dipendenti che possono accedere al part-time nell’anno di riferimento per ciascun profilo professionale.
2. In osservanza dell’art. 21 del D. Lg. 50/2016 e s.m.i. “Codice dei contratti pubblici” sono altresì predisposti il “Programma triennale dei lavori pubblici” – per i lavori il cui valore stimato sia pari o superiore a 100.000,00 euro - ed il “Programma biennale degli acquisti di beni e servizi” – per gli acquisti di importo unitario stimato pari a superiore a 40.000 euro , nonché i relativi aggiornamenti annuali, che vengono approvati dal Consiglio d’amministrazione unitamente al bilancio di previsione annuale di cui costituiscono parte integrante, in conformità agli schemi tipo definiti con il Decreto di cui al c. 8 dell’art. 21 del sopra richiamato Codice. Fino alla data di entrata in vigore di tale decreto, si applica il

Decreto Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 24.10.2014. Per ogni singolo intervento il programma conterrà le informazioni e gli elementi previsti dai suddetti Decreti Ministeriali.

Art. 7 - Variazioni del bilancio di previsione annuale

1. Il bilancio di previsione annuale può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza per quanto riguarda la previsione di ricavi, la previsione dei costi e la necessità di acquisire immobilizzazioni per importi superiori al totale approvato nel prospetto di cui all'art. 4 comma 4.
2. Le variazioni possono consistere:
 - a) nella previsione di maggiori costi a carico di uno o più aggregati contabili di sintesi (art. 2425 cod. civ. - voci di costo contrassegnate con numeri arabi) corrispondente e concomitante ad una previsione di minori costi a carico di uno o più aggregati contabili di sintesi;
 - b) nella previsione di maggiori ricavi non previsti al momento dell'approvazione del bilancio di previsione annuale corrispondente e concomitante all'imputazione ai conti di costi in cui il provento può o deve essere impiegato;
 - c) nella previsione di una spesa per l'acquisto di immobilizzazioni superiore a quella totale prevista in sede di approvazione del bilancio.
3. Gli aggiustamenti tra gli stanziamenti dei conti di maggiore analisi di un medesimo aggregato contabile di sintesi, come declinati dal piano dei conti, sono autorizzati con determinazione del Direttore generale.
4. Le variazioni di cui alle lettere a) e b) devono mantenere inalterato il pareggio, rispettare tutti gli equilibri economici e finanziari e sono soggette all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno. Le variazioni di cui alla lett. c) devono anche comportare una variazione o un aggiustamento contabile o comunque un'attestazione del Direttore generale che garantisca il mantenimento del pareggio economico anche a seguito della previsione dei superiori ammortamenti conseguenti all'acquisto di immobilizzazioni non previste inizialmente.
5. Il rispetto del pareggio del bilancio può essere derogato solo in casi di eccezionalità collegati a cause di forza maggiore, ad esigenze sopravvenute, imprevedibili e non rinviabili in quanto essenziali per la salute degli ospiti e/o della salute pubblica. In ogni caso l'entità di queste variazioni non dovrà superare nell'anno l'80% della dotazione patrimoniale (Totale Patrimonio netto) rilevata nell'ultimo bilancio d'esercizio approvato. In relazione al funzionamento del programma di contabilità, verrà acceso in contropartita per uguale somma un conto di ricavi figurativi appositamente creato. La variazione di cui al presente comma è approvata dal Consiglio d'amministrazione e sottoposta al parere del Revisore dei conti che verifica la sussistenza delle condizioni indicate.

PARTE II GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

Art. 8 - Libri, registri e scritture contabili

1. Il libro giornale, i registri IVA, il libro degli inventari, il registro dei cespiti ammortizzabili, il libro mastro ed il giornale di cassa sono conservati esclusivamente su supporti informatici.
2. La tenuta e la conservazione dei libri e registri è a carico del Servizio Contabile.
3. Il sistema garantisce la corretta archiviazione delle fatture.

Art. 9 - Autorizzazione alla spesa

1. Tutti i processi di contabilizzazione che generano uscite finanziarie devono essere autorizzati a monte dal Direttore generale.

2. La contabilizzazione di movimenti contabili destinati a generare spesa che non siano autorizzati preventivamente ai sensi del presente articolo, oppure ai sensi dell'art. 11 comma 3 del Regolamento dei contratti - approvvigionamenti di lavori, beni e servizi di valore inferiore a € 20.000,00 approvato con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 13 del 30 marzo 2012, o ancora che dipendano dalle fattispecie disciplinate nella Parte II del presente regolamento, comporta, nel caso in cui la spesa sia comunque effettuata, le responsabilità previste dall'art. 191 comma 4 del D. Lgs. 267/2000 salvo che possano essere attivate le procedure di cui al successivo art. 194.
3. Contestualmente al perfezionamento di un'obbligazione corrispondente ad un costo destinato a generare un'uscita finanziaria a carico dell'Azienda, il Direttore generale autorizza il Servizio contabile a generare tutte le scritture contabili conseguenti fino al pagamento.
4. L'atto autorizzativo informatico richiamerà la determinazione di perfezionamento dell'obbligazione (aggiudicazione o equivalente) e indicherà l'ammontare complessivo della capacità di generare debiti, il/i debitore/i, il conto patrimoniale o economico al quale deve essere fatta l'imputazione contabile, l'esercizio/i di competenza.
5. La liquidazione e il pagamento delle retribuzioni e degli oneri sociali sono effettuati mensilmente sulla base del rendiconto mensile delle competenze trasmesso dal relativo servizio e sottoscritto digitalmente dal Direttore generale.
6. Il Direttore generale autorizza alla contabilizzazione di cui al comma 1 nei limiti degli stanziamenti iscritti nel bilancio di previsione e l'effettuazione di qualsiasi pagamento è consentita esclusivamente entro i limiti posti dall'autorizzazione medesima.
7. Può essere autorizzata la spesa a carico dei bilanci futuri comunque entro i limiti degli importi fissati nel documento di programmazione triennale.
8. I ricavi sono contabilizzati dal Servizio contabile al momento del loro conseguimento, senza necessità di autorizzazione e anche per un ammontare che supera le previsioni. Le somme corrispondenti a ricavi superiori alle previsioni possono essere destinate a sostenere costi non previsti al momento dell'approvazione del bilancio d'esercizio solo se recepite con una variazione di bilancio ai sensi dell'art. 7.

Art. 10 - Fatture d'acquisto e di vendita

1. L'attività di registrazione delle fatture d'acquisto è gestita dal Servizio Contabile.
2. Le fatture elettroniche di acquisto, pervenute al Sistema di Interscambio, vengono sottoposte a registrazione la quale consiste:
 - a) nella ricongiunzione virtuale della fattura a tutti i documenti di trasporto che la riguardano e nel controllo che le quantità espresse in fattura siano le risultanze di quanto indicato nei documenti di trasporto;
 - b) nel controllo in relazione a possibili errori di calcolo: devono essere fatti tutti i prodotti dei singoli importi unitari per le quantità, quindi devono essere effettuate le somme che hanno portato all'imponibile e deve essere verificata l'IVA, sia dal punto di vista del calcolo che da quello dell'aliquota. Nel caso di fatture in dipendenza di contratti di appalto e convenzioni si deve controllare che gli importi indicati siano quelli dedotti in contratto. In caso di fatture relative ad ordini di acquisto, viene controllata la coerenza tra l'ordine e la fattura;
 - c) nella importazione e contabilizzazione della fattura nel programma informatico di contabilità assegnando il numero di protocollo IVA, verificando la capienza nel bilancio di previsione e annotando la data di scadenza del pagamento;
 - d) nel controllo del rispetto della normativa inerente la scissione dei pagamenti e l'inversione contabile ai fini IVA.
3. Allo stesso modo vengono registrate anche le note di credito associandole alle pertinenti fatture.
4. Le fatture elettroniche di acquisto non devono mai essere stampate, considerato il rischio di creare archivi che contengono informazioni diverse e visto il Codice dell'Amministrazione Digitale. Le eventuali fatture di acquisto cartacee, ammesse dalla normativa, vengono registrate in appositi registri IVA sezionali.
5. L'archiviazione delle fatture/note di credito è garantita dal sistema.
6. L'operazione di registrazione delle fatture emesse comporta le seguenti fasi:

- a) registrazione informatica delle fatture emesse;
 - b) registrazione degli incassi ricevuti a saldo delle fatture emesse;
 - c) verifica almeno semestrale dei crediti scaduti e segnalazione al Direttore d'area delle funzioni di accoglienza e alberghiere e al Direttore Generale dei crediti insoluti.
7. L'inserimento di un nuovo cliente/fornitore viene registrato sull'apposito modulo dell'applicativo di contabilità e viene compilata la scheda relativa inserendo le generalità, la partita IVA ed il codice fiscale, la residenza/sede legale della persona fisica/della persona giuridica, il Cig e il Cup ove previsti e la modalità di pagamento prescelta.

Art. 11 - Ordini di pagamento

1. L'ordine di pagamento deve avere un contenuto minimo di indicazioni corrispondenti a:
 - a) la denominazione dell'Azienda;
 - b) l'esercizio di competenza del costo che viene pagato;
 - c) il riferimento dell'autorizzazione di spesa di cui all'art. 9;
 - d) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
 - e) l'ammontare della somma lorda e netta da pagare;
 - f) la causale del pagamento riferita al documento attestante il credito;
 - g) il numero progressivo dell'ordinativo e la data di emissione;
 - h) la modalità di pagamento;
 - i) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
 - j) i codici CIG e CUP ove previsti per legge;
 - k) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.
2. I pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, obblighi tributari (imposte e tasse statali, regionali o locali), contributi assicurativi, previdenziali o sociali del personale, rate di ammortamento mutui, somme iscritte a ruolo, domiciliazioni bancarie relative al pagamento di spese fisse ricorrenti (canoni di utenze varie, rate assicurative), nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge devono essere comunque effettuati dal Tesoriere - anche in assenza della preventiva emissione del relativo ordine di pagamento. In questo caso l'Azienda emette i relativi ordini su segnalazione del Tesoriere stesso.
3. Gli ordini di pagamento sono sottoscritti digitalmente dal Direttore Generale o dal Coordinatore di Direzione generale.
4. I pagamenti soggetti ai controlli disposti dal D.M. n. 40 del 18/01/2008 in attuazione dell'art. 48 bis D.P.R. 602/1973 potranno essere eseguiti solo alle condizioni e con le modalità ivi stabilite.
5. I pagamenti la cui effettuabilità è sottoposta alla condizione di regolarità contributiva, certificata dal DURC, sono effettuati dopo l'ottenimento di certificazione regolare.
6. In relazione agli accordi negoziali con il tesoriere, dopo il 22 dicembre non possono essere emessi ordini di pagamento, ad eccezione di quelli relativi alle retribuzioni del personale, ai contributi previdenziali ed assistenziali, alle rate di ammortamento dei mutui e di quelli riferiti a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta data.
7. I beneficiari dei pagamenti, con modalità di pagamento in contanti, sono avvisati direttamente dall'Azienda dopo l'avvenuta consegna dei relativi ordini al Tesoriere.

Art. 12 - Modalità di pagamento

1. Gli ordini di pagamento sono estinti mediante pagamento presso i conti correnti bancari o postali dei creditori ovvero con le modalità offerte dai servizi elettronici di pagamento interbancari prescelti dal beneficiario. Gli eventuali pagamenti in contanti non possono, comunque, superare i limiti previsti dalla legge e sono effettuati senza addebito di spese aggiuntive ad eccezione di quelle previste dalla legge, presso gli sportelli del Tesoriere.

2. A richiesta scritta del creditore sono adottate le seguenti modalità agevolative offerte dal sistema bancario:
 - a) accreditalmento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore, risultante da atto scritto contenente i dati bancari o postali;
 - b) commutazione in assegno circolare o bancario non trasferibile, intestato al creditore e da spedire mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con spese a carico del beneficiario;
 - c) altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.
3. In questi casi, l'Azienda provvede ad indicare la modalità prescelta dal creditore, con espressa annotazione sull'ordine di pagamento, previa acquisizione di dichiarazione del creditore che la spedizione avverrà con rischi ed oneri postali a suo carico. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento sono posti a carico dei beneficiari.
4. Nei casi previsti dall'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i. – ai fini di garantire la tracciabilità dei flussi finanziari – i pagamenti agli appaltatori ed ai subappaltatori cui l'Azienda ha affidato lavori, servizi o forniture sono effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Art. 13 - Riscossioni

1. Le riscossioni, ad eccezione di quelle di cui all'art. 28 del presente regolamento, devono avvenire mediante bonifico bancario effettuato sul conto corrente tenuto dal Tesoriere dell'Azienda.
2. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Azienda, le somme che i terzi intendessero versare, a qualsiasi titolo e causa, in favore dell'Azienda stessa, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso.
3. Il Servizio Contabile, su segnalazione del Tesoriere in merito alle riscossioni avvenute, provvede mensilmente ad emettere le attestazioni di incasso.
4. L'attestazione di incasso deve avere un contenuto minimo di indicazioni corrispondenti a:
 - a) la denominazione dell'Azienda;
 - b) l'esercizio di competenza del ricavo che viene incassato;
 - c) l'indicazione del debitore o dei debitori, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
 - d) l'ammontare della somma lorda e netta incassata (in cifre ed in lettere);
 - e) la causale dell'incasso riferita al documento attestante il credito;
 - f) il numero progressivo dell'attestazione e la data di emissione;
 - g) la modalità di incasso.
5. Le attestazioni di incasso sono sottoscritte digitalmente dal Direttore Generale o dal Coordinatore di Direzione generale;
6. È prevista e stimolata la modalità di pagamento effettuata tramite PagoPA, a seguito del completamento delle relative procedure di adesione.

PARTE III CONTABILIZZAZIONE DEL PATRIMONIO – INVESTIMENTI E FINANZIAMENTI

Art. 14 - Contabilizzazione degli elementi attivi del patrimonio

1. Come già previsto dall'art. 9 comma 1, il procedimento di acquisizione delle immobilizzazioni è attivato tramite un'autorizzazione alla spesa del Direttore generale.
2. L'atto autorizzativo in formato digitale richiamerà la determinazione di perfezionamento dell'obbligazione (aggiudicazione o equivalente) e indicherà l'ammontare complessivo della capacità di generare debiti, il/i debitore/i, il conto al quale deve essere fatta l'imputazione

contabile, l'esercizio/i di competenza.

3. La scrittura contabile di iscrizione allo stato patrimoniale genera contestualmente la movimentazione del registro dei cespiti ammortizzabili.
4. Le scritture contabili che corrispondono a movimentazione degli elementi attivi del patrimonio e dei debiti sono effettuate in osservanza dei principi contabili nazionali OIC, ivi compresa la determinazione degli ammortamenti.

Art. 15 - Costituzione di fondi per rischi e oneri

1. Quando si presenti la necessità di contabilizzare passività di natura determinata ma di esistenza probabile, i cui valori sono stimati, caratterizzate quindi da uno stato d'incertezza il cui esito dipende dal verificarsi o meno di uno o più eventi in futuro è autorizzato l'accantonamento ad un fondo per rischi.
2. Quando si presenti la necessità di contabilizzare passività di natura determinata ed esistenza certa, stimate nell'importo o nella data di sopravvenienza, connesse a obbligazioni già assunte alla data di bilancio, ma che avranno manifestazione numeraria negli esercizi successivi è autorizzato l'accantonamento ad un fondo per oneri.
3. Gli accantonamenti per rischi e oneri sono di norma effettuati in sede di elaborazione delle scritture di integrazione e rettifica. L'autorizzazione compete al Direttore generale.

Art. 16 - Patrimonio netto

1. Il Patrimonio netto dell'Azienda è stato individuato all'atto della redazione del primo bilancio d'esercizio ed è fin dal medesimo istante suddiviso nelle poste ideali che lo compongono.
2. Gli accantonamenti di utili alle riserve libere o vincolate del patrimonio netto sono approvati dal Consiglio d'amministrazione.

Art. 17 - Fonti di finanziamento e programmazione degli investimenti

1. Per la copertura finanziaria degli investimenti l'Azienda può utilizzare:
 - a) Utili d'esercizio e riserve di utili finalizzate;
 - b) Proventi derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali e riscossioni di crediti;
 - c) Contributi in conto capitale da parte dello Stato, della Regione, o corrispondenti ad altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti o da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
 - d) mutui passivi, anche assistiti da contributi dello Stato o delle Regioni;
 - e) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.
2. La programmazione degli investimenti tiene conto del programma triennale dei lavori pubblici di cui all'art. 6.

Art. 18 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti o per altre destinazioni di legge.
2. I contributi pubblici hanno destinazione vincolata rispetto alle opere che finanziano, ma possono essere devoluti ad altri investimenti qualora nelle opere finanziate si verifichino delle economie rispetto al quadro economico iniziale e l'ente finanziatore abbia autorizzato in tal senso.
3. Il ricorso all'indebitamento è possibile solo se sussistono le seguenti condizioni:
 - a) il bilancio nel quale sono incluse le previsioni degli investimenti da finanziare (all'interno del documento di previsione dei flussi finanziari) è stato approvato dal Consiglio d'amministrazione;
 - b) sia stato approvato il bilancio dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui

si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento.

4. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, il Consiglio di amministrazione adotta apposita deliberazione di variazione del bilancio annuale, fermo restando l'adempimento degli obblighi di cui al comma precedente.
5. Nel corso dell'esercizio è possibile decidere di finanziare con mezzi propri o contributi da parte di enti pubblici investimenti di cui, inizialmente, è prevista copertura attraverso il ricorso all'indebitamento.

Art. 19 - Regole particolari per l'assunzione di mutui

1. I contratti di mutuo con enti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, devono a pena di nullità, essere stipulati in forma pubblica e contenere le seguenti clausole e condizioni:
 - a) l'ammortamento non può avere durata inferiore a 10 anni;
 - b) la decorrenza dell'ammortamento deve essere fissata al 1° gennaio dell'anno successivo a quello della stipula del contratto e, solo eccezionalmente - in caso di necessità ed urgenza - al 1° luglio dell'anno di competenza;
 - c) la rata di ammortamento deve essere comprensiva, sin dal primo anno, della quota capitale e della quota interessi;
 - d) unitamente alla prima rata di ammortamento del mutuo cui si riferiscono devono essere corrisposti gli eventuali interessi di preammortamento gravati degli ulteriori interessi, al medesimo tasso, decorrenti dalla data di inizio dell'ammortamento e sino alla scadenza della prima rata;
 - e) deve essere indicata la natura della spesa da finanziare con il mutuo e, ove necessario, avuto riguardo alla tipologia dell'investimento, dato atto dell'intervenuta approvazione del progetto esecutivo, secondo le norme vigenti;
 - f) il tasso di interesse applicato sul capitale mutuato dovrà essere fisso per tutta la durata del finanziamento e le rate annuali costanti.
2. A garanzia del pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti l'Azienda rilascia delegazione di pagamento a valere sui ricavi di vendita. L'atto di delega, non soggetto ad accettazione, è notificato al tesoriere e costituisce titolo esecutivo.

PARTE IV RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 20 - Bilancio d'esercizio

1. Il risultato della gestione annuale è dimostrato ed accertato con l'approvazione del bilancio d'esercizio redatto secondo il codice civile e i principi richiamati nella prima parte ed è composto da:
 - a) Stato patrimoniale;
 - b) Conto economico;
 - c) Rendiconto finanziario;
 - d) Nota integrativa;come previsto dagli artt. 2423 e segg. del codice civile.
2. Il Direttore generale predispose la bozza di bilancio, redige la bozza di relazione sulla gestione e le sottopone al Consiglio di Amministrazione che le approva, tenendo motivatamente conto della relazione del revisore contabile, entro il 30 aprile di ciascun anno.
3. La bozza di bilancio è sottoposta all'esame del Revisore contabile che trasmetterà al Consiglio d'amministrazione una relazione in cui venga attestata la corrispondenza dello stesso alle risultanze della gestione e la conformità dei dati del rendiconto con i documenti contabili, gli inventari e il conto del Tesoriere.

Art. 21 - Destinazione del risultato d'esercizio

1. L'utile d'esercizio, in sede di approvazione del bilancio o con apposita deliberazione di variazione successiva, può essere destinato:
 - a) prioritariamente a copertura delle eventuali perdite pregresse;
 - b) per la costituzione di riserve da iscriversi nel Patrimonio netto dell'Azienda;
2. E' vietata qualsiasi forma di distribuzione di utili.
3. L'eventuale perdita è iscritta altresì nel Patrimonio netto in detrazione; in applicazione all'art. 9 comma 9 della L. R. 19/2003, il Direttore Generale propone al Consiglio d'amministrazione le misure necessarie per ripianarla entro l'esercizio successivo, anche mediante l'utilizzo di riserve accantonate in esercizi precedenti.

PARTE V

CONTROLLI SULLA REGOLARITA' CONTABILE E SULL'EFFICACIA DELLA GESTIONE

Art. 22 - Il Revisore contabile - nomina e status

1. Ai sensi dell'art. 10 della L. R. 19/2003 e dell'art. 14 dello Statuto, il Consiglio di amministrazione nomina con apposito atto deliberativo un Revisore contabile, da scegliersi tra gli iscritti al registro dei revisori contabili e la cui durata in carica, non rinnovabile, non può essere superiore a cinque anni.
2. Valgono per i revisori le ipotesi di incompatibilità ed ineleggibilità di cui all'art. 236 del D. Lgs. 267/2000⁴ che richiama anche quelle previste per i sindaci delle società per azioni all'art. 2399 del codice civile.
3. Le funzioni e il compenso del revisore sono regolati da apposito contratto; nella determinazione del compenso il Consiglio d'amministrazione dovrà tener conto, in via equitativa, delle funzioni attribuite e dei compensi attribuiti in Regione per incarichi similari.

Art. 23 - Il Revisore contabile - funzioni e forme di partecipazione

1. Il Revisore svolge funzioni di controllo interno e di revisione economica e finanziaria, in attuazione della normativa di settore vigente. In particolare svolge le seguenti funzioni:
 - a) verifica periodicamente le consistenze finanziarie ed esamina gli atti del Consiglio di amministrazione e del Direttore generale che comportano l'iscrizione di ricavi e di costi nel bilancio dell'Azienda⁵;
 - b) effettua con cadenza almeno trimestrale una verifica ordinaria sulla consistenza di cassa, sui saldi di tesoreria e sulla gestione della cassa economale; annualmente effettua verifiche sulla consistenza patrimoniale;
 - c) esamina i documenti di previsione e, in funzione certificatoria, il bilancio d'esercizio verificando la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto stesso con quelli analitici desunti dalla contabilità tenuta nel corso della gestione;
 - d) effettua le analisi necessarie in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di perdita, acquisisce informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di copertura affinché venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;
 - e) vigila, con controlli periodici, sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione

4 Art. 236 - Incompatibilità ed ineleggibilità dei revisori

1. Valgono per i revisori le ipotesi di incompatibilità di cui al primo comma dell'articolo 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti dell'organo esecutivo dell'ente locale.

2. L'incarico di revisione economico-finanziaria non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'ente locale e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel biennio precedente alla nomina, dai membri dell'organo regionale di controllo, dal segretario e dai dipendenti dell'ente locale presso cui deve essere nominato l'organo di revisione economico-finanziaria e dai dipendenti delle regioni, delle province, delle città metropolitane, delle comunità montane e delle unioni di comuni relativamente agli enti locali compresi nella circoscrizione territoriale di competenza.

3. I componenti degli organi di revisione contabile non possono assumere incarichi o consulenze presso l'ente locale o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza dello stesso.

5 Statuto dell'Azienda pubblica di servizi alla persona "Opera Pia Coianiz" , art. 14, comma 2

- relativamente all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
- f) vigila sulla regolarità del servizio di tesoreria in conformità alla normativa vigente e al contratto stipulato;
 - g) vigila sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'Azienda e il rispetto dei principi di corretta amministrazione.
2. Il Revisore riceve da parte del Presidente del Consiglio d'amministrazione copia dell'ordine del giorno di tutte le sedute del Consiglio d'amministrazione a mezzo di posta elettronica e vi partecipa:
 - a) nella seduta in cui viene presentato e commentato il bilancio di previsione;
 - b) nella seduta in cui viene approvato il bilancio d'esercizio;
 - c) ogni qual volta, ricevendo l'ordine del giorno, verifichi che la seduta tratterà argomenti di suo interesse.
 3. Il contratto con il Revisore potrà stabilire l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle elencate nel presente articolo, purché non in contrasto con le regole di imparzialità e di tutela dell'Azienda da eventuali conflitti di interessi.
 4. Del suo operato redige apposito verbale, che - sottoscritto per presa visione dal Direttore Generale - viene inserito in un apposito registro numerato conservato dal Coordinatore del Servizio Contabile.

Art. 24 - Controllo contabile interno

1. In relazione a quanto previsto agli artt. 23 e 26 del "Regolamento di organizzazione" e nell'ambito del sistema operativo di pianificazione e controllo, è attivato in forza del presente regolamento, il controllo di regolarità contabile.
2. Il controllo di regolarità contabile è finalizzato a garantire la trasparenza, conformità, regolarità, legittimità e correttezza della gestione contabile, anche verificandone la congruenza con gli atti amministrativi che l'hanno originata.
3. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - controllo almeno trimestrale dell'andamento di costi e ricavi al fine di verificare la situazione dell'equilibrio di bilancio e la copertura finanziaria delle spese correnti;
 - analisi della spesa, di monitoraggio e valutazione degli interventi, al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse e di promuovere una maggiore efficienza ed efficacia della spesa dell'Azienda;
 - controllo e salvaguardia del pareggio finanziario e degli equilibri di bilancio.
4. La verifica è effettuata attraverso la ricognizione materiale delle scritture e per mezzo di documenti di sintesi ricavabili dall'applicativo informatico ed è validata tramite un visto di regolarità emesso dal Direttore generale al termine di ogni procedura di controllo.
5. Gli esiti dei controlli, validati come sopra descritto, sono conservati in apposito registro.

Art. 25 - Controllo economico di gestione

1. In relazione a quanto previsto agli artt. 23 e 26 del "Regolamento di organizzazione" e nell'ambito del sistema operativo di pianificazione e controllo, è attivato in forza del presente regolamento, il controllo economico di gestione.
2. Il controllo economico di gestione è attivo a partire dal 1° gennaio 2020 ed è a carico della Direzione generale che raccoglie i dati dalle strutture dipendenti, li elabora, ottiene ed interpreta le relative informazioni e riferisce al Consiglio d'amministrazione i risultati della rendicontazione.
3. Il controllo economico di gestione compete alla Direzione generale.

TITOLO II – GLI AGENTI CONTABILI

PARTE I IL SERVIZIO ESTERNO DI GESTIONE DELLA TESORERIA

Art. 26 - Il tesoriere e il servizio di tesoreria

1. Il Servizio di tesoreria è affidato ad un istituto di credito - denominato tesoriere - e comprende il complesso delle operazioni legate alla gestione degli incassi e dei pagamenti dell'Azienda finalizzata, in particolare, a:
 - a) riscuotere qualsiasi entrata dell'Azienda;
 - b) pagare tutte le spese facenti capo all'Azienda e dalla stessa ordinata, secondo le modalità di legge;
 - c) custodire titoli e valori di pertinenza dell'Azienda;
 - d) realizzare tutti gli adempimenti previsti dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
2. L'affidamento del servizio di Tesoreria viene effettuato mediante apposita gara ad evidenza pubblica a un istituto di credito autorizzato ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 385/1993 con capacità di contrarre con la pubblica amministrazione.
3. Il rapporto viene regolato a mezzo di apposito contratto che conterrà tutte le clausole necessarie ad assicurare il buon funzionamento del servizio. In particolare, nel contratto di tesoreria non potrà mai essere previsto il subappalto; il contratto dovrà privilegiare forme telematiche di trasferimento dei dati e produzione degli atti; il contratto prevederà precise responsabilità del tesoriere almeno equivalenti a quelle previste per gli agenti contabili; dovrà prevedere uno sportello esclusivo con operatore fisso che assicuri priorità di svolgimento delle operazioni di tesoreria; il contratto prevederà inoltre il diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia da parte del Revisore dei conti ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.
4. Dovrà essere altresì prevista un'adeguata forma di rendicontazione dei pagamenti e delle riscossioni.

PARTE II LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE

Art. 27 - La cassa economale: risorse finanziarie e movimenti contabili

1. La gestione della cassa economale è attribuita ad un dipendente dell'Azienda con opportune conoscenze e capacità nella gestione della cassa e dei movimenti di denaro, a seguito di determinazione del Direttore generale.
2. La dotazione iniziale della cassa economale è pari a € 3.000,00 e – così come la sua ricostituzione - è originata da un ordine di pagamento autorizzato con le stesse modalità di cui all'art. 9.
3. Il responsabile può ricostituire la dotazione iniziale ogniqualvolta la liquidità della cassa economale si avvicini all'esaurimento, mediante la presentazione del rendiconto documentato al Direttore Generale dei pagamenti e delle riscossioni fino al quel momento effettuati.
4. Il Servizio contabile effettua tutte le scritture contabile conseguenti alle singole riscossioni e ai singoli pagamenti.
5. Il responsabile risponde personalmente delle somme ricevute in anticipazione con la regolarità dei pagamenti eseguiti, fino a quando non abbiano ottenuto regolare scarico, per effetto dell'approvazione della ricostituzione della dotazione.
6. Il responsabile non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.
7. La vigilanza e il controllo sulla cassa economale sono svolti dal Direttore Generale e possono essere altresì effettuate verifiche autonome di cassa dal Revisore dei Conti.
8. Alla fine dell'esercizio la rimanenza di cassa economale è iscritta allo Stato patrimoniale.

Art. 28 - La cassa economale - riscossioni

1. Il responsabile della cassa economale potrà effettuare la riscossione di somme in contanti solo se derivanti dal pagamento di servizi di modico valore (fotocopie, corrispettivi per eventuali servizi a domanda individuale, rimborsi per spese di assistenza sanitaria, farmaceutica od altra causale, a carico degli ospiti).
2. In nessun caso potranno essere riscosse rette di ospitalità con la cassa economale.
3. Per ogni riscossione verrà rilasciato al versante un certificato di incasso da emettersi tramite la procedura informatica, in duplice copia, firmata dal responsabile e indicante il numero progressivo dall'inizio dell'esercizio, la data del movimento di cassa, la causale, il percettore e l'importo riscosso.

Art. 29 - La cassa economale - pagamenti

1. La cassa economale può essere utilizzata per effettuare in contanti i sotto elencati pagamenti, senza vincoli di importo, se non quello della consistenza di cassa:
 - spese postali;
 - carte e valori bollati;
 - tassa di circolazione degli automezzi;
 - tasse in genere;
 - diritti erariali diversi;
 - pagamento di sanzioni amministrative a carico dell'Azienda e di carattere obbligatorio per le quali si rende indispensabile il pagamento immediato, al fine di non incorrere in sanzioni, interessi di mora/sovrattasse, ecc;
 - quanto dovuto per atti soggetti ad imposta di bollo, spese per la stipulazione/registrazione dei contratti, di trascrizione, nonché per visure catastali, decreti, ingiunzioni, per canoni e tributi, quando non intervenga il tesoriere;
 - inserzioni e pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo su quotidiani e periodici (avvisi di gara/concorsi ed altre pubblicazioni richieste dalla legge), necrologi;
 - libri, riviste, quotidiani ed altre pubblicazioni ed altri prodotti editoriali, anche in abbonamento, anche su supporto non cartaceo.
2. La cassa economale può essere utilizzata per effettuare in contanti spese di importo non superiore a € 150,00 iva inclusa per effettuare gli acquisti sotto elencati:
 - carta, cancelleria, stampati, modulistica, ed altri articoli similari per ufficio;
 - spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, lavori di traduzione, consulenze di interpretariato, copiatura di testi, copie eliografiche, rilegatura di volumi, fotografie;
 - anticipi, nei limiti dei regolamenti aziendali e di legge, per missioni e trasferte ad amministratori e dipendenti;
 - spese per riunioni, ricevimenti e di altri interventi in occasione di convegni, congressi, mostre ed altre manifestazioni;
 - anticipazioni per spese di assistenza sanitaria, farmaceutica o od altra causale, a carico degli Ospiti;
 - materiali/servizi per manutenzioni e riparazioni di beni mobili, macchine ed attrezzature;
 - trasporto di materiali, spedizioni, imballaggio, svincoli ferroviari, magazzinaggio e facchinaggio;
 - acquisto di carburanti e lubrificanti per gli automezzi/attrezzature tecniche dell'Azienda;
 - beni e materiali diversi di modico valore.

PARTE VII LA GESTIONE DEI DEPOSITI E DI ALTRE SOMME DI TERZI

Art. 30 - Responsabilità ed incarichi

1. Presso l'Azienda sono depositate somme di modico valore di proprietà di terzi, in particolare

dipendenti dal servizio previsto dall'art. 10 c. 7⁶ del "Regolamento per l'accoglimento e la permanenza degli ospiti".

2. Il responsabile della custodia e della gestione di tali somme è di norma il Direttore dell'Area delle funzioni di accoglienza e alberghiere, fatta salva la nomina di altro funzionario con determinazione del Direttore generale. L'incarico comporta la responsabilità personale delle somme ricevute in deposito da parte degli utenti dell'Azienda.
3. Il responsabile gestisce e custodisce le somme di proprietà di terzi in modo tale da essere in grado in ogni momento di rendere conto dei movimenti contabili effettuati. Le operazioni che egli è autorizzato ad effettuare sono:
 - incasso delle somme versate dagli ospiti o chi per essi nel conto corrente bancario di tesoreria;
 - prelievo dal suddetto conto delle somme da consegnare agli ospiti o ai loro delegati;
 - ricevuta in deposito di modiche somme destinate agli ospiti e custodia delle somme corrispondenti al margine di autosufficienza nell'ammontare mensile stabilito dalla Regione;
 - consegna agli ospiti delle somme di loro proprietà secondo le modalità da essi richieste.
4. La gestione della liquidità degli ospiti è fatta a titolo gratuito. Non viene prevista alcuna forma di compenso a titolo di interesse da corrispondere agli utenti sulle somme da loro depositate.

Art. 31 - Modalità di espletamento del servizio

1. Per gli incassi ed i pagamenti delle somme versate dall'ospite o riscosse per suo conto è tenuto apposito registro di entrate e uscite.
2. Il deposito o il prelievo di dette somme è regolarmente registrato su un'apposita scheda intestata all'Ospite titolare del deposito. Il dipendente incaricato provvede all'incasso della somma da parte dell'ospite o chi per esso, rilasciandone apposita ricevuta emessa con procedura informatizzata e sottoscritta dal dipendente stesso, la quale dovrà riportare: la data, il nominativo dell'ospite, l'importo versato ed il saldo dopo il deposito. L'originale della ricevuta viene consegnata al versante e copia della stessa viene raccolta nel fascicolo personale dell'ospite.
3. I prelievi saranno effettuati previa verifica della disponibilità sul conto personale, rilasciandone apposita ricevuta che verrà sottoscritta dalla persona che riceve il denaro, numerata progressivamente, la quale dovrà riportare: la data, il nominativo dell'ospite ovvero il nominativo di chi effettua il prelievo e se non coincidente con l'ospite, l'importo prelevato ed il saldo dopo il prelievo. L'originale della ricevuta viene trattenuta per la raccolta nel fascicolo personale dell'ospite ed una copia viene consegnata all'ospite o chi per esso.
4. Alla dimissione dell'ospite ogni somma giacente, verrà riconsegnata all'avente diritto od agli eredi legittimi, che firmeranno per l'avvenuto ritiro.

Art. 32 - Registrazioni contabili

1. Il dipendente incaricato dovrà tenere, mediante l'utilizzo di apposita procedura informatizzata, i seguenti registri:
 - il registro dei movimenti in entrata ed uscita;
 - i singoli conti intestati agli utenti, riportanti i movimenti ed il saldo.
2. Oltre a quanto previsto sopra e negli articoli precedenti, il dipendente incaricato deve provvedere a comunicare la situazione finanziaria complessiva del servizio al Coordinatore del Servizio contabile, ogni fine mese per consentire l'effettuazione della scrittura riepilogativa nella contabilità generale.

⁶ "Regolamento per l'accoglimento e la permanenza degli ospiti" in vigore. Art. 10, comma

7. ... Gli ospiti sono invitati a non trattenere presso il proprio posto letto oggetti di valore o somme eccedenti le necessità giornaliere, che possono invece essere depositati presso il tesoriere dell'Opera Pia Coianiz. L'Ente dispone inoltre, presso il proprio Tesoriere, di una cassetta di sicurezza nella quale possono essere custoditi beni degli ospiti, qualora essi lo richiedano. Gli ospiti possono delegare all'Opera Pia Coianiz la gestione dei loro risparmi o la riscossione di assegni pensionistici, riferendosi in tutto al Tesoriere dell'Ente.