

**Art.1)** Il presente regolamento è redatto al fine di dotare la Società di una procedura per la effettuazione dei pagamenti e che assegni, in forma inequivoca, compiti, poteri e responsabilità.

**Art. 2)** Al Direttore Generale è assegnata la funzione di Responsabile finanziario della società. Pertanto, tutti i pagamenti, a prescindere dal soggetto autorizzato ad effettuarli sulla base del presente regolamento, potranno essere effettuati previo suo visto di regolarità. Tale visto non sarà vincolante o potrà essere acquisito anche successivamente all'avvenuto pagamento, soltanto per i pagamenti effettuati dal Presidente secondo quanto previsto dal successivo Art. 3. In caso di pagamento effettuato dal Presidente in assenza o con visto negativo del Direttore, quest'ultimo è esonerato da ogni responsabilità possibile o conseguente.

**Art.3)** Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha il potere di provvedere al pagamento, senza limiti di importo, degli acquisti di beni e forniture di servizi. Fatta eccezione per il pagamento delle imposte, dei contributi e delle ritenute erariali e contributive, tutti gli altri pagamenti vengono rendicontati al Consiglio nella prima seduta utile.

**Art.4)** In caso di assenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione i poteri di cui all'art.3 vengono trasferiti al Consigliere più anziano.

L'assenza e la relativa durata, nel corso del quale i poteri di cui all'art.3 potranno essere esercitati dal Consigliere anziano, dovrà risultare da comunicazione del Presidente trasmessa alla Società e comunicata al Consigliere anziano.

**Art.5)** Si attribuisce al Direttore Generale il potere di effettuare pagamenti per importi fino a € 3.000,00 (IVA inclusa). Tale importo è da computarsi sul totale della fornitura e non sul singolo pagamento effettuato, escludendosi quindi la possibilità di pagamenti mantenuti entro soglia per effetto del loro frazionamento. Tutti i pagamenti vengono rendicontati al Consiglio nella prima seduta utile.

**Art.6)** Al Direttore Generale viene attribuito il compito di Responsabile di Cassa con dotazione mensile di € 500,00 in contanti. Tale dotazione si dovrà chiudere e rendicontare

mensilmente. La rendicontazione verrà fatta al Consiglio di Amministrazione e, previa sua approvazione, trasmessa all'Ufficio Contabilità.

La dotazione di cassa potrà essere utilizzata soltanto per piccoli acquisti, comunque non discendenti da contratti di fornitura, di qualunque genere e sempre riferibili a piccole spese non preventivabili, non prevedibili e non possibile oggetto di regolare contratto di fornitura. Ogni movimentazione di cassa deve essere riportata, ai fini di una migliore tracciabilità e trasparenza, in prospetto separato e riassuntivo, con l'indicazione della somma anticipata a mezzo prelievo bancario, sottoscritta dal Responsabile di Cassa ed infine rendicontata nella prima nota contabile.

**Art.7)** Per il pagamento delle forniture e servizi dovrà essere redatto dal responsabile amministrativo l'ordine di pagamento (mod. ordine di pagamento rev.02).

Il responsabile amministrativo nella compilazione dell'ordine di pagamento avrà cura di verificare la correttezza della procedura di acquisto, della conformità del bene o servizio ricevuto, sottoscritto dal responsabile del servizio, e della congruità dell'importo da pagare.

Gli ordinativi di pagamento verranno annotati , con aggiornamenti in tempo reale, in apposito registro (registro degli ordini di pagamento). Tale registro, prima di essere posto in uso, sarà vistato da Presidente del Consiglio di Amministrazione.

**Art.8)** Esclusi i pagamenti effettuati dal responsabile di Cassa e gli addebiti diretti in conto corrente (mod. F24, stipendi), la Società effettuerà i suoi pagamenti avvalendosi esclusivamente di bonifici bancari. Solo in via eccezionale, e per giustificato motivo, si potrà utilizzare la procedura di emissione di assegno circolare non trasferibile.

**Art.9)** In linea di principio, i pagamenti, compatibilmente con le disponibilità finanziarie della società, andranno sempre fatti in ordine cronologico rispetto al momento di insorgenza della obbligazione.

Tuttavia, sarà cura del Direttore Generale, tenere un piano finanziario mensile in modo da garantire, in ogni caso, priorità, anche prospettica in relazione alle previsioni di incasso e quindi di effettiva disponibilità di cassa, ai pagamenti dovuti della società nella veste di sostituto d'imposta o , comunque, per pagamenti di somme incassate (o trattenute) per conto terzi.

Ulteriormente a ciò, e nella misura in cui non si rischi di arrecare danni alla società per violazioni di diritti di terzi, il piano finanziario dei pagamenti darà anche priorità al pagamento delle imposte e tasse, dei contributi e degli stipendi dei dipendenti.

**Art.10)** Tutti gli ordinativi di pagamento di cui all'art.7 verranno visti dall'Ufficio Controlli Interni, al fine di verificare la completezza del documento e la perfetta corrispondenza con quanto stabilito dal presente regolamento.

Art.11) Il presente regolamento sostituisce ed integra quello attualmente in vigore ed entra in vigore dal 01 settembre 2014.