

**AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
DEL COMPENSORIO DI CIVITAVECCHIA**

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

*Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione 02 marzo 2006 n. 9
Modificato con deliberazione del Commissario Straordinario 23 ottobre 2025 n. 23*

CAPO I

FINALITA' E CONTENUTO

Art.1

(Scopo e ambito di applicazione)

Il presente Regolamento disciplina gli aspetti contabili dell'Amministrazione dell' A.T.E.R. - Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale pubblica del comprensorio di Civitavecchia - che deve attenersi a principi di efficienza, economicità, funzionalità, efficacia e trasparenza.

Le modalità gestionali dei servizi dell'Azienda devono garantire la verifica dei risultati, la trasparenza e l'informazione interna ed esterna, l'assunzione di precise responsabilità di gestione, l'individuazione ed il rispetto dei tempi procedurali.

L'A.T.E.R. favorisce l'introduzione e l'aggiornamento di modalità contabili e sistemi informativi che migliorino e rendano più trasparente la gestione.

Il presente Regolamento si basa sulle seguenti attività:

1. formulazione del bilancio preventivo secondo criteri e procedure che, tenuto conto dell'assetto organizzativo delle varie funzioni aziendali, individuino le responsabilità nella quantificazione e destinazione preventiva delle risorse per il perseguimento dei fini dell'Azienda;
2. rilevazione e classificazione dei fatti amministrativi secondo principi e metodi idonei a fornire una rappresentazione fedele e corretta delle variazioni intervenute nelle grandezze finanziarie e patrimoniali dell'Azienda e degli accadimenti economici che le hanno determinate;
3. valutazioni e procedure con cui pervenire alla formazione del bilancio consuntivo che dovrà essere predisposto secondo lo schema previsto dall'art. 2423 e seguenti del Codice Civile;
4. attivazione di sistemi di controllo finalizzati ad analizzare procedure, costi e risultati di singole attività o servizi anche per garantire la condotta ordinata ed efficace delle operazioni dell'Azienda e la loro conformità ai programmi adottati.

CAPO II

PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO E FUNZIONALITA'

Art. 2

(Programmazione e bilancio)

In conformità a quanto stabilito dall' art.13 della L.R. 30/2002, l'attività dell'A.T.E.R. si attua mediante atti di programmazione.

Sono atti di programmazione:

- 1) le linee di indirizzo generali dell'Azienda che il Consiglio dell' A.T.E.R. assume all'inizio del proprio mandato individuando le operazioni strategiche cui l'attività dell'Azienda sarà indirizzata e le finalità generali che si intendono perseguire;
- 2) il piano annuale con il quale, per ciascuna area di attività dell'Azienda, il Consiglio determina obiettivi ordinati secondo criteri di priorità e di utilizzo tempestivo, efficace ed efficiente delle risorse;
- 3) il bilancio di previsione annuale che quantifica in modo dettagliato le attività da svolgere e le risorse da impiegare per l'ottenimento di risultati quantitativamente e qualitativamente coerenti con le realizzazioni degli obiettivi dei piani annuali.

Art. 3

(Esercizio di riferimento e bilancio di previsione)

L'esercizio ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

La gestione economico-finanziaria viene prefigurata in base ad un bilancio di previsione formulato con i criteri dell'art.2423 e seguenti del Codice Civile integrato da una previsione del fabbisogno di cassa.

Il Collegio dei revisori esprime il proprio parere sulla conformità del bilancio di previsione alla normativa vigente.

Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:

1. Conto economico preventivo che dovrà tendere al pareggio e comprende tutti i componenti positivi e negativi di reddito che si prevedono di competenza dell'esercizio
2. Relazione del Presidente che illustri le scelte che hanno presieduto alla formazione del bilancio, il loro collegamento con le linee programmatiche, gli obiettivi annuali, nonché fornisca adeguate informazioni in ordine alla situazione patrimoniale ed alle diverse attività gestionali dell'Azienda, ed in particolare:
 - a) prospetto dimostrativo dell'equilibrio fra costi e ricavi come della gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica in locazione ai sensi disposizioni regionali in materia;
 - b) andamento dei canoni di locazione ed analisi dell'eventuale morosità e le azioni intese a contrastarla ;
 - c) un programma dell'attività di investimento in nuove costruzioni e recupero con le fonti di finanziamento utilizzate;
 - d) un programma delle attività manutentive ordinarie e straordinarie e le relative fonti di finanziamento utilizzate ;
 - e) un programma di alienazione degli alloggi con l'indicazione dell'utilizzo dei fondi conseguiti con le cessioni;
 - f) la situazione del personale dipendente all'inizio dell'esercizio e delle variazioni che si prevede interverranno;
 - g) i risultati delle eventuali gestioni immobiliari effettuate per conto di terzi;
 - h) la situazione finanziaria dell'Azienda.

3. Previsione dei flussi finanziari. Essa illustra le variazioni monetarie che si prevede avranno manifestazione nell'esercizio di riferimento, dovrà prevedere l'equilibrio tra le entrate e le uscite ed evidenziare le risorse al suo conseguimento.

Art. 4

(Stato di attuazione del bilancio preventivo)

Entro il *1 luglio* il Direttore Generale dell'Azienda, sulla base degli indirizzi formulati dal Consiglio di Amministrazione, invia ai responsabili delle varie aree o sezioni le direttive che dovranno presiedere alla formulazione del bilancio di previsione per l'esercizio successivo.

Entro il *1 agosto* i responsabili delle varie aree o sezioni debbono inviare al Responsabile della Sezione Relazioni e Gestione Finanze i prospetti contenenti i dati richiesti.

Il Direttore Generale ed il Responsabile della Sezione Relazioni e Gestione Finanze, provvedono alle stime previsionali, al consolidamento delle previsioni ed alla predisposizione del bilancio di previsione. Il Bilancio di Previsione è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 settembre di ciascun anno previo parere del Collegio dei Revisori.

Art. 5

(Procedure di gestione del bilancio preventivo)

All'inizio di ogni esercizio il Direttore Generale, sulla base di quanto indicato nel preventivo annuale, determina il budget di competenza delle singole aree o sezioni, sia per le singole tipologie di spesa che per le relative entrate sulla base di quanto indicato nel preventivo annuale.

In funzione della complessità organizzativa dell'Azienda verranno definite le procedure necessarie per una corretta gestione del budget.

Con periodicità almeno trimestrale, diversamente determinabile dal Direttore Generale, verrà operata una verifica, con il Responsabile della Sezione Relazioni e Gestione Finanze, volta ad individuare eventuali scostamenti rispetto alle previsioni, al fine di accertare l'andamento della gestione e di operare, se necessario, gli opportuni assestamenti.

Ogni responsabile assegnatario di un budget è tenuto a gestire le voci attribuitegli ed a monitorare la situazione del budget di competenza in relazione all'andamento della gestione; al verificarsi di accadimenti che facciano presumere uno scostamento significativo rispetto alle previsioni, il responsabile il Direttore Generale per le valutazioni del caso.

Per poter superare il budget di spesa concesso, il responsabile dello stesso, dovrà sottoporre al Direttore Generale le motivazioni per ottenere l'autorizzazione, nonché fornire indicazioni sulle modalità di recupero della maggiore spesa.

Le variazioni che non comportino modifiche al risultato finale del preventivo sono approvate dal Direttore Generale.

Le variazioni che dovessero comportare modifiche al risultato finale di esercizi o, dovranno essere approvate dal Consiglio di Amministrazione, unitamente alle eventuali modalità di copertura della perdita riscontrata, previa relazione del Collegio dei Revisori.

Art. 6

(Gestione del Budget)

Ogni responsabile di spesa, avvalendosi della struttura organizzativa, deve gestire e monitorare le componenti contenute nel budget assegnato.

Per quanto riguarda i ricavi, il responsabile di ciascun ambito operativo interessato (centro di responsabilità), verificato il diritto dell'Azienda, provvederà tempestivamente all'emissione dell'idonea documentazione ai fini

della riscossione e dell'annotazione delle scritture contabili, anche in assenza di previsione a budget, in tale caso il responsabile dovrà dare informazione al Direttore Generale ai sensi dell'art. 5.

L'autorizzazione alla spesa spetta al Consiglio di Amministrazione nelle seguenti materie:

- a) programmi e progetti relativi agli interventi edilizi da appaltare;
- b) modifiche all'importo contrattuale degli appalti;
- c) incarichi professionali e di consulenza relativi alle materie di propria competenza;
- d) acquisizione di beni immobili;
- e) accensione di mutui ed altri prestiti ed effettuazione di operazioni finanziarie di investimento;
- f) adesione ad associazioni di categoria;
- g) partecipazioni in società, aziende ed altri enti.

La gestione delle spese deve avvenire, ove possibile, mediante ordini di acquisto che i responsabili possono disporre nei limiti della previsione di budget:

I responsabili sono tenuti a verificare la conformità della fornitura rispetto a quanto oggetto di ordine.

Sulla base dei budget attribuiti, i responsabili disporranno la documentazione per l'effettuazione delle singole spese che, di norma salvo diverse disposizioni, devono essere autorizzate dal Direttore Generale.

Non sono richiesti provvedimenti di autorizzazione alla spesa, nei limiti del budget, nei seguenti casi:

- a) spese obbligatorie per legge, contratto, ruolo o sentenza quali ad esempio stipendi ed oneri riflessi per il personale dipendente, pagamento rate mutui, imposte e tasse, versamenti dovuti alla Gestione Speciale, compensi ai componenti gli Organi Istituzionali;
- b) spese necessarie per il funzionamento degli uffici quali spese postali, telefoniche, per consumi di energia;
- c) spese condominiali relative agli alloggi di proprietà;
- d) spese autorizzate da provvedimenti assunti in precedenti esercizi con durata pluriennale (appalti per lavori ed aggiudicazioni di forniture di materiale e servizi);
- e) pagamenti per costituzione e rimborso di depositi cauzionali oppure derivanti da incassi per conto terzi o non di pertinenza dell'Azienda;
- f) spese per acquisto di beni e prestazione di servizi di importo non eccedente Euro 2.000,00 (duemila) per singolo ordine.

Per gli altri tipi di spesa è necessaria l'autorizzazione del Direttore Generale e la scelta del fornitore deve avvenire nei modi consentiti dalla legge e dai regolamenti interni.

Il Direttore Generale, nel rispetto dei vincoli sopra riportati, potrà disciplinare con proprie circolari gli adempimenti degli uffici.

CAPO III

LA GESTIONE FINANZIARIA

Art. 7

(Servizio di cassa)

L'Azienda si avvale per il servizio di cassa di azienda di credito sulla base di apposita convenzione. L'affidamento del servizio viene effettuato secondo la normativa vigente.

L'estinzione degli ordinativi di pagamento da parte del cassiere avviene nel rispetto della legge e secondo le informazioni fornite dall'Azienda, con assunzione di responsabilità da parte del cassiere, che ne risponde sia nei confronti dell'Azienda ordinante, sia dei terzi creditori.

Su richiesta dell'Azienda il Cassiere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale

Il Cassiere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, contenente gli estremi identificativi dell'operazione.

Il Cassiere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:

- a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- b) invio periodico di estratti conto;

Le modalità e la periodicità di trasmissione della documentazione di cui sopra sono fissate nella convenzione.

Il Cassiere, su richiesta dell'Azienda e previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, anticipazioni di cassa e forme di finanziamento alle apposite condizioni che saranno indicate in convenzione.

Art. 8

(Cassa interna)

L'Azienda può dotarsi di un servizio di Cassa interna:

Il fondo di Cassa interna viene determinato annualmente in sede di formazione del Bilancio preventivo ed è prelevabile dal cassiere mediante acconti non superiori a € 2.000,00 (duemila), previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

Con i fondi a disposizione il Cassiere interno può provvedere esclusivamente al pagamento:

- delle minute spese di gestione;
- degli acconti per spese di viaggio e di missione fuori sede
- delle spese per acquisto di giornali, di pubblicazioni, periodiche e simili.
- delle spese postali e di vettura
- delle piccole spese di riparazione e manutenzione di mobili e locali

Delle spese effettuate dal Cassiere dovrà tenersi annotazione nell'apposito libro di cassa.

Il Direttore Generale annualmente con suo provvedimento fisserà il responsabile del servizio di cassa interna, l'orario di svolgimento del servizio, l'importo della dotazione di cassa, nonché il limite massimo di ogni singolo pagamento.

Art. 9

(Riscossione delle entrate)

Le entrate sono riscosse dall'Istituto di Credito che gestisce il servizio di cassa.

Gli ordinativi di incasso, su modelli appositamente predisposti, numerati progressivamente, sono firmati congiuntamente dal Direttore Generale e dal Responsabile della Sezione Relazioni e Gestione Finanze o, in caso di assenza e/o impedimento di quest'ultimo, da persona precedentemente individuata dal Direttore Generale.

Gli ordinativi di incasso devono almeno indicare:

- a) la denominazione e la causale di entrata;
- b) l'indicazione e il domicilio del debitore;
- c) l'importo in cifre e in lettere;
- d) il codice fiscale del debitore".

L'Istituto cassiere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Azienda, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Azienda, anche senza la preventiva emissione dell'ordine di incasso.

In tale caso il Cassiere ne dà immediata comunicazione all'Azienda, richiedendo la regolarizzazione:

Art.10

(Le spese)

Nell'ambito degli stanziamenti di budget assegnati, i responsabili dispongono la contabilizzazione e la successiva liquidazione della spesa sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla conformità dei requisiti quantitativi e qualitativi alle condizioni pattuite.

La disponibilità economica deve essere pertanto verificata dal soggetto che effettua l'ordinazione di spesa e la relativa liquidazione.

A seconda della documentazione immediatamente disponibile, il responsabile di spesa è tenuto a predisporre e trasmettere i documenti giustificativi ed i riferimenti contabili utili alla registrazione e/o alla liquidazione all'Unità Ragioneria per i conseguenti adempimenti.

L'unità Ragioneria, verificata la correttezza della documentazione, predispone la registrazione contabile ed il conseguente ordinativo di pagamento che viene firmato congiuntamente dal Direttore Generale e dal Dirigente Amministrativo o dal Responsabile della Sezione Amministrazione Finanza & Controllo di Gestione. In caso di assenza e/o impedimento di uno dei firmatari individuati dal presente articolo, è individuato un sostituto dal Direttore Generale con apposito provvedimento.

Gli ordinativi di pagamento devono almeno indicare:

- a) la causale della spesa;
- b) l'indicazione del creditore, del relativo domicilio codice fiscale o partita IVA;
- c) le modalità di pagamento;
- d) l'importo in cifre e in lettere.

Art.11

(Spese di rappresentanza)

Il Consiglio di Amministrazione autorizza l'ammontare delle spese di rappresentanza, ancorché non individuate nei singoli importi e nei singoli soggetti creditori, in sede di approvazione del bilancio di previsione annuale.

Sono comunque assunte a carico dell'Azienda:

- le spese per necrologi e telegrammi di partecipazione in caso di eventi luttuosi riguardanti dipendenti e suoi familiari (genitori, coniugi e figli), componenti degli organi dell'Azienda, personalità che abbiano, comunque, riferimento anche implicito con l'attività dell'Azienda.

- Colazioni e piccole consumazioni in occasione di incontri con organi istituzionali, personalità o autorità estranee all'Azienda promossi per raggiungere determinati obiettivi aziendali, nonché per riunioni operative straordinarie;
- Servizi fotografici e modesti rinfreschi in occasioni di eventi particolari o di consegna di complessi abitativi;

Le spese di rappresentanza sono disposte dal Direttore Generale e liquidate con suo provvedimento e fanno carico ad apposito conto di spesa.

Le spese di rappresentanza devono:

- a) essere finalizzate al perseguimento degli interessi istituzionali dell'Azienda ed assolvere alla funzione di rappresentatività dell'Ente verso l'esterno;
- b) essere adeguatamente motivate e sostenute da idonea documentazione giustificativa in ordine alla natura delle erogazioni e alle circostanze che le hanno originate.

Nei casi di materiale impossibilità a produrre detti giustificativi questi vanno sostituiti da apposita dichiarazione da avvallarsi dal dirigente superiore.

CAPO IV
SISTEMA CONTABILE E BILANCIO DI ESERCIZIO

Art. 12

(Registri contabili)

Il Responsabile dell'attività economico-finanziaria tiene e conserva, oltre alla documentazione fiscale e contabile, i seguenti libri e registri contabili:

- 1) libro giornale;
- 2) libro degli inventari;
- 3) registro dei cespiti ammortizzabili;
- 4) registri obbligatori ai fini IVA;
- 5) tutti gli altri libri o registri previsti dal Codice Civile in relazione alle dimensioni dell'Azienda.

Art. 13

(Sistema contabile)

Il sistema contabile deve consentire:

- 1) la rilevazione dei costi e dei ricavi d'esercizio e le variazioni degli elementi attivi e passivi patrimoniali conformemente alle prescrizioni contenute nel codice civile;
- 2) la previsione di situazioni periodiche sull'andamento economico della gestione.

In particolare le scritture dovranno essere predisposte per assicurare la determinazione ed il controllo dei costi e, ove possibile dei ricavi, per servizio o per attività ovvero per centro di responsabilità, anche ai fini del controllo di gestione.

A tale scopo dovranno essere specificatamente indicate:

- a) la quota dei costi generali non ripartiti;
- b) la quota dei costi generali imputata a ciascun servizio od attività o centro di responsabilità, con le modalità di determinazione delle quote stesse ed in particolare la specificazione delle spese generali addebitate ai servizi accessori reversibili dall'utenza.

Art.14

(Criteri di valutazione)

Le valutazioni di bilancio devono essere effettuate secondo le disposizioni di legge, in particolare dell'art. 2426 del Codice Civile, nel rispetto dei principi contabili di generale accettazione. In particolare gli immobili in corso di realizzazione, saranno appostati tra le immobilizzazioni o le rimanenze di magazzino, secondo che si riferiscano a beni destinati ad essere locati ovvero durevolmente utilizzati nell'attività aziendale, in quanto strumentali, o, diversamente, destinati alla vendita.

Essi vanno valorizzati in base al costo sostenuto per la loro realizzazione compresi gli oneri di diretta imputazione. Sono ammessi anche gli oneri finanziari sostenuti per la costruzione, nei limiti della quota ragionevolmente imputabile al bene, relativamente al periodo di fabbricazione fino al momento dell'utilizzo.

Art.15

(Bilancio consuntivo)

Il Bilancio consuntivo si compone di stato patrimoniale, conto economico, la relazione del Presidente e la nota integrativa e va redatto in conformità alle disposizioni dell'art. 2423 e seguenti del Codice Civile. Lo stesso deve fornire una rappresentazione chiara, corretta e veritiera della situazione patrimoniale, finanziaria e del risultato economico dell'esercizio, nonché corredato con tutte le informazioni richieste dalle norme di legge e, se necessario, con altre informazioni supplementari.

Il Collegio dei revisori esprime il parere di conformità del bilancio consuntivo alla normativa vigente redigendo apposita relazione al Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 22, 3 comma dello Statuto.

Art.16

(Stato patrimoniale)

Lo stato patrimoniale rappresenta in modo qualitativo e quantitativo le attività, le passività e, per differenza, il patrimonio netto aziendale.

Esso è redatto in conformità allo schema previsto dal codice civile.

Costituiscono immobilizzazioni le attività destinate ad essere durevolmente impiegate nell'attività aziendale.

I crediti di natura finanziaria devono essere indicati tra le immobilizzazioni qualora di durata originaria superiore ai 12 mesi.

Gli elementi patrimoniali attivi per i quali il realizzo è atteso nel corso di un ordinario ciclo di gestione costituiscono l'attivo circolante.

I crediti di natura commerciale vanno inseriti tra le attività correnti, anche se di durata eccedente i 12 mesi, qualora le dilazioni di pagamento rientrino nell'ambito delle condizioni normalmente applicate nel medesimo settore.

I valori di attivo dello stato patrimoniale vanno sempre indicati al netto dei correlativi fondi rettificativi; solo i fondi per rischi ed oneri vanno distintamente indicati al passivo.

I ratei attivi e passivi sono costituiti da quote rispettivamente di ricavi o proventi e di costi od oneri a manifestazione numeraria posticipata ma di competenza dell'esercizio; i risconti attivi e passivi, invece, individuano rispettivamente quote di costi od oneri e ricavi o proventi a manifestazione numeraria anticipata, ma di competenza futura. Tanto per i ratei che per i risconti attivi e passivi, la parte dei componenti di reddito di competenza è determinata in base al criterio temporale di maturazione.

Il patrimonio netto riflette i mezzi propri dell'Azienda, sia acquisiti a titolo di contributo in conto capitale, che formati attraverso l'accantonamento dei risultati economici di esercizio.

I fondi per rischi ed oneri rilevano costi determinati nella natura, certi o probabili nell'esistenza, ma incerti nel momento di manifestazione o nella consistenza. Essi devono essere quantificati secondo il prudente apprezzamento degli amministratori.

In calce allo stato patrimoniale devono essere indicati i conti d'ordine.

Art. 17
(Conto economico)

Il conto economico accoglie il risultato economico dell'esercizio espresso come differenza tra componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) di reddito.
Esso è redatto secondo lo schema previsto dal Codice Civile.

Art.18
(Nota integrativa)

La nota integrativa costituisce parte inscindibile del bilancio consuntivo.

Essa deve fornire le informazioni contabili altrimenti non ricavabili dal prospetto di stato patrimoniale e conto economico e necessarie al fine di dare una rappresentazione chiara, corretta e veritiera della situazione patrimoniale, finanziaria e del risultato economico di esercizio dell'Azienda.

La nota integrativa deve contenere le indicazioni previste dagli artt. 2423 e seguenti del Codice Civile, formulate in funzione della natura e delle caratteristiche peculiari dell'Azienda, nonché tutte le altre informazioni occorrenti per il perseguimento delle finalità di cui al secondo comma.

Art. 19
(Relazione sulla gestione)

Il bilancio è corredato dalla relazione di cui all'art. 22, 1 comma lettera b) dello Statuto, redatta dagli Amministratori sulla situazione dell'Azienda e sull'andamento della gestione, sia nel complesso che per i vari settori di attività, con particolare riguardo ai costi, ai ricavi ed agli investimenti .

Art. 20
(Inventario)

L'inventario rappresenta il complesso dei diritti e degli obblighi riferibili all'Azienda.

Esso ha il fine di accertare la consistenza dei beni per salvaguardarne la loro appartenenza all'Azienda, nonché di descriverne la quantità, la natura ed il valore.

L'inventario viene redatto annualmente e contiene l'indicazione dettagliata delle attività e passività .

L'inventario si chiude con la situazione patrimoniale ed il conto economico e deve essere sottoscritto dal Direttore Generale e dal Presidente entro i termini di legge.

CAPO V

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 21

(Controllo di gestione e centri di responsabilità)

L'Azienda adotta il controllo di gestione quale metodo per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia con cui vengono perseguiti gli obiettivi gestionali mediante la comparazione dei dati preventivi e di consuntivo, l'analisi degli scostamenti intervenuti e delle loro cause, sia a livello aggregato che a livello di servizi e attività.

Il controllo di gestione è diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, nonché a fornire parametri sulla funzionalità dell'organizzazione dell'Azienda e l'economicità delle sue attività.

A tal fine, vengono individuati centri di responsabilità, intesi come entità organizzative dotate di autonomia decisionale in ordine al perseguimento di uno o più obiettivi, ed ai quali corrispondono centri di imputazione di una o più categorie economiche o patrimoniali.

Art. 22

(Revisione interna)

L'Azienda può prevedere ed istituire, tramite il Direttore Generale, in modo continuativo o per un periodo determinato e per singole attività o per il loro insieme, la funzione di revisione interna finalizzata ad accertare il corretto, funzionale, trasparente ed efficace svolgimento dell'attività.

Gli incaricati della revisione sono alle dipendenze del Direttore Generale, cui riferiscono direttamente, ed hanno facoltà di esaminare dati, procedure, programmi senza peraltro esercitare alcun intervento diretto nei singoli settori oggetto del controllo o verifica.