



AZIENDA
Speciale
SILVO PASTORALE



REGOLAMENTO
FINANZA E CONTABILITA'

Approvato con delibera C.d'A. n.15 del 06 maggio 2011

IL PRESIDENTE

IL DIRETTORE

INDICE

PREAMBOLO	pag. 3
CAPITOLO I° - SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE	pag. 3
Art. 1 - Sistema Informativo Aziendale	pag. 3
Art. 2 - Scritture contabili	pag. 3
Art. 3 - Rilevazioni statistiche	pag. 3
Art. 4 - Contabilità analitica	pag. 4
CAPITOLO II° - VALUTAZIONE DEL PATRIMONIO	pag. 4
Art. 5 – Inventario	pag. 4
Art. 6 - Valore dei beni ammortizzabili	pag. 4
Art. 7 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie	pag. 4
Art. 8 - Quote di ammortamento	pag. 4
Art. 9 - Altri accantonamenti	pag. 5
CAPITOLO III° - CRITERI PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA	pag. 5
Art. 10 - Tesoriere / Cassiere dell'Azienda	pag. 5
Art. 11 - Operazioni con altri Istituti di credito	pag. 5
CAPITOLO IV° - IMPIEGO FRUTTIFERO DELLE GIACENZE DI CASSA	pag. 5
Art. 12 - Modalità per gli impieghi finanziari	pag. 5
Art. 13 - Criteri per gli investimenti	pag. 6
CAPITOLO V°- ECONOMATO	pag. 6
Art. 14 - Economato	pag. 6
CAPITOLO VI° - MODALITA' DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE	pag. 6
Art. 15 - Liquidazione di fatture passive	pag. 6
Art. 16 - Autorizzazione delle spese	pag. 6
Art. 17 - Particolari spese	pag. 6
CAPITOLO VII° - SISTEMA PREVISIONALE PROGRAMMATARIO	pag. 7
Art. 18 - Atti fondamentali	pag. 7
Art. 19 - Piano – programma	pag. 7
Art. 20 - Contratto di servizio	pag. 7
Art. 21 - Bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale	pag. 7
Art. 22 - Bilancio di esercizio (conto consuntivo)	pag. 8
CAPITOLO VIII° - RISULTATI DI ESERCIZIO	pag. 9
Art. 23 - Criteri di ripartizione degli utili	pag. 9
Art. 24 - Controllo economico in corso di esercizio	pag. 9
CAPITOLO IX° - FINANZIAMENTI	pag. 9
Art. 25 - Fonti a medio - lungo termine destinate a finanziare gli investimenti	pag. 9
Art. 26 - Finanziamenti a breve termine	pag. 10
CAPITOLO X° - DISPOSIZIONI FINALI	pag. 10
Art. 27 - Entrata in vigore del regolamento e sua modifica	pag. 10

PREAMBOLO

Il presente regolamento é redatto nel rispetto dell'articolo 42. dello statuto aziendale, modificato con delibera del Consiglio Comunale di Troina n. 7 del 12 febbraio 2011

Nel presente documento si recepiscono e regolano le disposizioni contenute nel titolo VII dello statuto aziendale.

CAPITOLO I° - SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE

Articolo 1 - Sistema Informativo Aziendale

Il Sistema Informativo Aziendale é composto da rilevazioni contabili e rilevazioni statistiche. Le rilevazioni contabili misurano e riepilogano i fatti amministrativi e gestionali con temporalità antecedente, concomitante e susseguente alla loro manifestazione, assumono funzione di misurazione e controllo degli avvenimenti economici aziendali; sono tenute nel rispetto della vigente normativa civilistica e tributaria, con metodologie derivate da consolidata prassi ragionieristica.

Le rilevazioni statistiche forniscono, agli operatori dell'azienda, la misurazione delle performances aziendali, gli scostamenti dalle previsioni economiche, le proiezioni di sviluppo e crescita delle attività gestite; vengono rilevati senza obbligo di forma e secondo standards generalmente accettati dalla moderna economia aziendale.

Articolo 2 - Scritture contabili

Vengono tenute la contabilità generale e contabilità elementari. La contabilità generale - denominata pure "ordinaria" o "analitica"- é tenuta in ossequio alle norme di Legge, civilistiche e fiscali, con le modalità più opportune per rilevare gli aspetti economici della gestione e per redigere il bilancio di esercizio, secondo i principi contabili nazionali emanati dai Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri (Principi Contabili Nazionali).

Le contabilità elementari tenute dall'azienda sono le seguenti:

- a) cassa;
- b) fornitori;
- c) clienti;
- d) magazzino;
- e) personale.

Le contabilità di cui sopra sono tenute sotto la diretta responsabilità del Direttore

Articolo 3 - Rilevazioni statistiche

L'azienda rileva periodicamente i dati statistici relativi ai servizi gestiti, a fini contabili, di controllo interno, di informazione e documentazione. Il bilancio di previsione ed il bilancio di esercizio sono corredati dalle statistiche salienti per illustrare le attività previste e svolte dall'azienda.

Articolo 4 – Contabilità analitica

L'azienda rileva costi e ricavi per centri di costo. I costi comuni ai diversi servizi o reparti dell'azienda sono ripartiti tra i medesimi in relazione ai costi diretti rilevati dalla contabilità analitica.

CAPITOLO II° - VALUTAZIONE DEL PATRIMONIO

Articolo 5 – Inventario

I beni aziendali sono iscritti nell'inventario, conservato sotto la responsabilità del Direttore. L'inventario iniziale é costituito dai beni assegnati all'azienda dal Comune con separata iscrizione di quelli eventualmente conferiti in concessione. Ogni anno l'inventario dei beni mobili é aggiornato per iniziativa del Direttore con l'iscrizione dei beni acquisiti nel corso del periodo, con l'eliminazione di quelli radiati e con le variazioni subite nel corso dell'anno.

Articolo 6 – Valore dei beni ammortizzabili

I cespiti sono iscritti nel registro dei beni ammortizzabili, a cura del servizio amministrativo, al valore di conferimento da parte del Comune oppure al costo di acquisizione da parte dell'azienda nel luogo e nelle condizioni di utilità.

Nei casi di permuta di cespiti, la relativa valutazione viene eseguita secondo i Principi Contabili nazionali (documento n. 16 denominato "le immobilizzazioni materiali"), rispettate e richiamate, ove esistenti, le metodologie specifiche applicabili alle aziende dei servizi pubblici locali.

Articolo 7 – Manutenzioni ordinarie e straordinarie

Per manutenzioni ordinarie si intendono i costi sostenuti per mantenere in buono stato di funzionamento i beni aziendali. Per manutenzioni straordinarie si intendono i costi sostenuti per aumentare significativamente la capacita produttiva dei beni ovvero per prolungarne la vita utile. Nel bilancio e nelle scritture contabili il termine "manutenzione" viene impiegato solo per le manutenzioni ordinarie, mentre le manutenzioni straordinarie sono denominate con termini più appropriati come, ad esempio, "sostituzione", "ampliamento", "modifica", "miglioramento", ecc. Secondo i corretti principi contabili, le manutenzioni costituiscono elementi negativi del reddito dell'esercizio nel corso del quale sono eseguite, mentre gli altri costi "straordinari" (sostituzioni, miglioramenti, ampliamenti, modifiche, ecc.) sono capitalizzati.

Articolo 8 – Quote di ammortamento

L'ammortamento dei cespiti si attua secondo un piano prestabilito dalla direzione aziendale, ripartendo negli anni il valore di costo di acquisizione in quote costanti. Il piano di ammortamento deve tenere conto della prevista e prevedibile vita utile del bene cui si riferisce, inteso come tempo totale di previsione di utilizzo del bene nel ciclo produttivo aziendale; deve inoltre stimare il grado di obsolescenza. Per il calcolo dell'ammortamento, di norma, non si tiene conto del valore di eliminazione dei cespiti. Diverse modalità di calcolo possono essere adottate, previa chiara

descrizione e motivazione nella nota integrativa. In ogni caso il valore iscritto nel bilancio non può eccedere l'importo recuperabile nei futuri esercizi. Le aliquote percentuali di ammortamento dovranno essere ricomprese entro la misura massima stabilita dal decreto Ministero delle Finanze 31 dicembre 1988, successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 9 – Altri accantonamenti

Tutti gli accantonamenti devono rispondere a corretti principi contabili: le variazioni intervenute nella consistenza dei Fondi relativi vanno indicate e motivate nella nota integrativa. L'azienda può calcolare quote da accantonare al "fondo di riserva" ed al "fondo finanziamento degli investimenti".

CAPITOLO III° - CRITERI PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA

Articolo 10 – Tesoriere / Cassiere dell'Azienda

L'affidamento del servizio di tesoreria o di cassa é effettuato, a seguito di procedure ad evidenza pubblica, con le modalità previste dalla legislazione vigente, ai soggetti legittimamente autorizzati. Mediante apposita convenzione l'affidamento del servizio può essere assegnato direttamente all'Istituto bancario che svolge il servizio di Tesoreria per conto del Comune ove e collocata la sede amministrativa e/o legale dell'Azienda.

Articolo 11 – Operazioni con altri Istituti di credito

Fermo restando, per quanto riguarda i pagamenti, l'unicità del rapporto con il Tesoriere o Cassiere, l'Azienda può avvalersi per l'esazione dei proventi anche dei servizi di conto corrente postale con l'obbligo di far affluire trimestralmente sul conto di quest'ultimo le entrate riscosse.

L'azienda può operare con altri Istituti di credito per operazioni finanziarie sia di investimento di liquidità sia per procurarsi risorse finanziarie a medio o lungo termine. I conti correnti con le banche diverse dal tesoriere / cassiere dovranno essere regolati da norme uniformi che prevedano:

- a) il divieto di rilascio di assegni bancari;
- b) l'obbligo delle banche di accreditare periodicamente il saldo del conto sul conto dell'Istituto tesoriere / cassiere.

CAPITOLO IV° - IMPIEGO FRUTTIFERO DELLE GIACENZE DI CASSA

Articolo 12 – Modalità per gli impieghi finanziari

Il Direttore, autorizzato dal Consiglio di amministrazione, provvede direttamente all'investimento se questo viene effettuato tramite il tesoriere in titoli di Stato, o garantiti dallo Stato, sulla base dei criteri stabiliti nel presente regolamento e delle direttive del Consiglio di amministrazione. Per investimenti diversi da quelli indicati al primo comma, il Direttore deve seguire i criteri di cui al successivo art. 13 ed acquisire il parere preventivo del collegio dei Revisori dei Conti e sottopone le proposte al Consiglio di amministrazione.

Articolo 13 – Criteri per gli investimenti

Per la scelta delle forme di investimento diverse dai titoli di Stato, si dovrà eseguire prioritariamente una analisi dei rendimenti offerti dal conto corrente di tesoreria / cassa o da altre forme di investimento proposte dal tesoriere / cassiere o da altri Istituti di credito.

Inoltre, si dovrà tener conto nell'ordine dei seguenti aspetti:

- a) sicurezza dell'investimento, valutando il rischio del recupero dei fondi investiti;
- b) trasparenza dell'operazione;
- c) redditività dell'operazione;
- d) liquidabilità dei fondi investiti, anche prima della scadenza prevista.

Non è ammessa la concessione di credito finanziario direttamente a soggetti privati anche se con garanzia bancaria.

CAPITOLO V° - ECONOMATO

Articolo 14 – Economato

Il servizio Economato è regolato da apposito Regolamento Servizio di Cassa Economale approvato con delibera del C.d'A. n. 24 del 13 novembre 2009.

CAPITOLO VI° - MODALITA' DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

Articolo 15 – Liquidazione di fatture passive

La liquidazione delle fatture ai fornitori è compito del Presidente e del Direttore.

Articolo 16 – Autorizzazione delle spese

Per l'acquisizione di beni e servizi, il Consiglio di amministrazione ed il Direttore, a seconda delle rispettive competenze, autorizzano la spesa con le modalità e procedure previste dal regolamento della fornitura di beni e servizi in economia. Per le spese inerenti e conseguenti ad obblighi di Legge, o a norme cogenti diverse, l'autorizzazione si intende rilasciata con l'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio. La presa d'atto da parte del Consiglio di amministrazione dei contratti collettivi che regolano il rapporto di lavoro dei dipendenti, costituisce preventiva autorizzazione per le spese di personale, derivanti dall'applicazione dei contratti medesimi.

Articolo 17 – Particolari spese

Prima della liquidazione è comunque necessaria la comunicazione e la deliberazione del Consiglio di amministrazione, per le spese relative a:

- erogazioni benefiche e liberalità;
- contributi ad enti ed associazioni, esclusi i contributi associativi;
- note spese viaggio del Presidente e dei componenti del Consiglio di amministrazione.

CAPITOLO VII° - SISTEMA PREVISIONALE PROGRAMMATARIO

Articolo 18 – Atti fondamentali

In relazione a quanto stabilito dalle norme di Legge e dallo statuto aziendale, sono atti fondamentali, relativamente al sistema informativo contabile, i seguenti documenti:

1. il Piano - programma
2. il contratto di servizio;
3. i bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale;
4. il bilancio di esercizio (conto consuntivo).

Articolo 19 – Piano – programma

Il piano-programma é adottato dal Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore, entro sei mesi dall'insediamento ed aggiornato annualmente entro il 15 ottobre, in occasione della presentazione dei bilanci economici di previsione.

I documenti essenziali ed imprescindibili del piano-programma sono quelli stabiliti dall'articolo 35 dello statuto aziendale.

Il piano-programma deve tenere conto degli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale e delle indicazioni contenute nel contratto di servizio stipulato con l'Amministrazione comunale.

Articolo 20 – Contratto di servizio

Il contratto di servizio, previsto dall'articolo 35 dello statuto aziendale, é stipulato per atto pubblico o per atto privato autenticato; é sottoscritto, per quanto attiene all'azienda speciale, dal legale rappresentante e, per quanto riguarda l'Amministrazione comunale, dal Sindaco o Suo delegato. L'azienda, all'atto dell'assunzione di ogni singolo servizio, dovrà provvedere a richiedere all'Amministrazione comunale la stipula di idoneo contratto di servizio. Qualora ineriscano a servizi non integrabili o sinergici, ciascun contratto - attinente le modalità di svolgimento del singolo servizio - sarà autonomo e svincolato dagli altri precedentemente stipulati.

Articolo 21 – Bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale

Entro il 15 ottobre di ogni anno il Consiglio di amministrazione dell'azienda, su proposta del Direttore, acquisito - ove necessario - il parere dell'organo di Revisione contabile, delibera i bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale. Il bilancio economico di previsione pluriennale di cui all'art. 3 della legge 24 aprile 1981, n. 153 é redatto in coerenza con il piano - programma ed ha durata triennale. Tale documento é articolato per programmi mettendo in evidenza i servizi da gestire e, per ciascuno di questi, i progetti di investimento indicando le relative modalità di finanziamento.

Il bilancio pluriennale comprende altresì, distintamente per esercizio, le previsioni dei costi e dei ricavi di gestione in base a valori monetari costanti riferiti al primo esercizio; è scorrevole ed é annualmente aggiornato in relazione al piano programma. I dati relativi al primo esercizio del triennio sono inseriti nel bilancio economico preventivo annuale. Nel bilancio di previsione pluriennale sono recepite le previsioni di incremento delle singole poste, determinate a valori correnti tenuto conto delle indicazioni del trend inflattivo, contenute nei documenti della

programmazione nazionale. Il bilancio preventivo economico annuale é relativo all'esercizio successivo, é redatto in conformit  alle norme di Legge e statutarie, e secondo lo schema di cui al . Detto bilancio non pu  chiudersi in deficit. Il bilancio stesso deve considerare tra i ricavi:

- gli eventuali contributi in "conto esercizio" spettanti all'azienda in base alle leggi statali e regionali;

- i corrispettivi a copertura di minori ricavi o di maggiori costi per i servizi richiesti dall'Ente locale all'azienda a condizioni di favore, ovvero dovuti a politiche tariffarie o ad altri provvedimenti disposti dal Comune a favore di utenti, per ragioni di carattere sociale;

- i corrispettivi per i servizi non coperti da tariffe o prezzi corrisposti dall'utenza. I contributi ed i corrispettivi devono risultare da regolare provvedimento assunto dall'Ente locale ed indicato nella relazione allegata al bilancio.

Al bilancio preventivo annuale sono allegati:

a. il programma, degli investimenti da attuarsi nell'esercizio con l'indicazione dei costi previsti nell'anno e delle modalit  di copertura della spesa;

b. il riassunto dei dati economici del bilancio consuntivo d'esercizio al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di presentazione;

c. i dati statistici delle vendite per le diverse classi nonch  i dati economici (costi e ricavi di esercizio) disponibili in ordine alla gestione dell'anno in corso;

d. la tabella numerica del personale distinta per contratto collettivo di lavoro applicato e per ciascuna categoria di inquadramento;

e. la relazione del Presidente, illustrativa delle singole voci di costo e di ricavo;

f. la relazione del Consiglio di amministrazione relativa agli aspetti generali della gestione.

Qualora siano accertate variazioni peggiorative del risultato economico previsto nel bilancio, il Direttore deve, senza indugio, sottoporre al Consiglio di amministrazione proposte di provvedimento da adottarsi per ristabilire il previsto risultato o, nell'impossibilit , proporre - sentito il Collegio dei Revisori dei Conti - le necessarie variazioni di bilancio da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione comunale.

Articolo 22 – Bilancio di esercizio (conto consuntivo)

L'esercizio amministrativo coincide con l'anno solare. Entro il 31 marzo di ogni anno il Direttore presenta al Consiglio di amministrazione il bilancio consuntivo di esercizio della gestione conclusa il 31 dicembre dell'anno precedente. Il Consiglio di amministrazione delibera entro il 15 aprile il bilancio medesimo e lo trasmette, entro i 5 giorni successivi, all'organo di Revisione contabile per la stesura della relazione di competenza.

Il bilancio consuntivo di esercizio é redatto in conformit  allo schema tipo approvato con il D.M. Tesoro 26 aprile 1995, nel rispetto delle norme di cui all'articolo 2423 e segg. Codice Civile; é composto dallo Stato Patrimoniale (di cui all'art. 2424 Cod. Civ.), dal Conto Economico (di cui all'art. 2425 Cod. Civ.) e dalla Nota integrativa (di cui all'art. 2427 Cod. Civ.).

Al bilancio consuntivo devono essere allegati:

1) i conti economici dei singoli servizi, con le relative risultanze finali;

2) lo stato patrimoniale riclassificato secondo criteri di liquidit ;

3) il conto economico riclassificato, a forma scalare, per risultati intermedi;

4) il rendiconto finanziario delle fonti e degli impieghi.

Il bilancio consuntivo completo degli allegati deve essere presentato all'Ente locale entro il 31 maggio successivo.

Accompagnano il bilancio i seguenti documenti:

a) La relazione sulla gestione del Consiglio di amministrazione, redatta ai sensi dell'articolo 2428 del Codice Civile;

b) Relazione dell'organo di Revisione contabile;

c) L'eventuale relazione della società di Revisione incaricata della certificazione del bilancio. La relazione sulla gestione del Consiglio di amministrazione assume contenuto amministrativo-gestionale con l'indicazione dei risultati ottenuti comparati con quelli indicati nel piano programma. La relazione degli amministratori deve recepire le osservazioni e segnalazioni del Direttore in ordine all'andamento della gestione produttiva, tecnica e commerciale con particolare riguardo allo sviluppo dei servizi e degli investimenti.

CAPITOLO VIII° - RISULTATI DI ESERCIZIO

Articolo 23 – Criteri di ripartizione degli utili

1. Ai sensi dell'articolo 39 dello statuto aziendale, dagli utili netti di esercizio deve essere dedotta una somma corrispondente almeno ad un ventesimo di essi per costituire un fondo di riserva legale, fino a che questo, non abbia raggiunto un quinto del valore del capitale di dotazione.
2. Qualora il fondo di riserva venisse diminuito per qualsiasi ragione deve essere reintegrato nella misura di cui al comma precedente.
3. Il Consiglio Comunale, dopo aver dedotto la parte di utili netti destinati al fondo di riserva legale nella misura di cui al secondo comma, può destinare gli utili netti rimanenti:
 - a) ad un fondo di riserva straordinario;
 - b) ad un fondo rinnovo impianti;
 - c) ad un fondo finanziamento dello sviluppo degli impianti nell'entità prevista del piano programma;
 - d) al Comune.

Articolo 24 – Controllo economico in corso di esercizio

Con periodicità trimestrale il direttore o il Presidente dovranno presentare al Consiglio di amministrazione un rapporto sull'andamento economico generale dell'azienda e particolare per i singoli servizi gestiti. Nell'ambito di un organico e continuo monitoraggio delle attività aziendali, è data la più ampia facoltà al Consiglio di amministrazione di studiare, proporre, approvare ed introdurre tutti i sistemi di controllo di gestione che si rendessero necessari, nonché di implementare e/o modificare il sistema di reportistica periodica già eventualmente esistente. Qualora si siano verificate circostanze che non consentano il rispetto dei risultati economici previsti, il Consiglio di amministrazione deve renderne edotta l'Amministrazione comunale.

CAPITOLO IX° - FINANZIAMENTI

Articolo 25 – Fonti a medio - lungo termine destinate a finanziare gli investimenti

Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti previsti, l'azienda può provvedere sia con mezzi propri, sia ricorrendo ai normali canali di finanziamento non escludendo anche il leasing finanziario.

La scelta del tipo di finanziamento da adottare deve essere operata con criteri di economicità finanziaria applicando, ove possibile nel caso di finanziamenti esterni, il criterio della corrispondenza della durata del mutuo con la durata di utilizzo economico del cespite.

E', in ogni caso, fatto obbligo al Consiglio di amministrazione di elaborare un preventivo piano finanziario che, rilevi la convenienza al ricorso della tipologia di finanziamento da adottare, nonché gli effetti che tali finanziamento apporterà ai conti economici degli esercizi interessati.

L'indicazione delle modalità di copertura delle spese di investimento per gruppi i cespiti omogenei, é compresa nel piano programma e nel bilanci preventivi economici pluriennale ed annuale.

La contrazione di mutui, i prestiti anche obbligazionari, ai sensi dell'art. 29 dello statuto aziendale, sono approvati dal Consiglio Comunale entro trenta giorni dalla data di ricevimento.

Articolo 26 – Finanziamenti a breve termine

L'azienda può utilizzare aperture di credito concesse dall'istituto tesoriere / cassiere per esigenze di elasticità di cassa.

L'azienda può altresì ricorrere ad anticipazioni a breve sui mutui concessi, nonché a crediti certi verso Enti del settore pubblico.

CAPITOLO X° - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 27 – Entrata in vigore del regolamento e sua modifica

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo quindici giorni dall'approvazione da parte del Consiglio di amministrazione.

Nelle stesso termine, ai sensi del terzo comma, dell'articolo 14 dello statuto aziendale, é fatto obbligo all'azienda di comunicare al Sindaco l'adozione di regolamenti interni, così come le sue eventuali successive modifiche.

Per la modifica o integrazione del presente regolamento si provvederà con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, adottata a maggioranza dei suoi membri.
