



AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI
del COMUNE DI COLLE DI VAL D'ELSA

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ E FINANZA

Approvato dal C.d.A. nella seduta del 13/03/2008

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Azienda Speciale Multiservizi ed è redatto nel rispetto dello Statuto aziendale, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 34 del 08/05/2002.

Nel presente documento si recepiscono e regolano le disposizioni contenute nell'art. 29 dello Statuto.

CAPITOLO I° - SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE

Articolo 1 – Sistema Informativo Aziendale

Il Sistema Informativo Aziendale è 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 analitiche.

La contabilità generale è 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 analitiche rilevano i costi ed i ricavi per centri di costo.

I costi comuni ai diversi servizi o reparti dell'Azienda sono ripartiti tra i medesimi sulla base di criteri ponderati che tengono conto dei suddetti costi e ricavi diretti, rilevati dalla contabilità analitica stessa, e dell'organico di personale impiegato.

Le contabilità di cui sopra sono tenute sotto la diretta responsabilità del Responsabile Amministrativo.

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 maggiormente significative per illustrare le attività previste e svolte dall'Azienda.

CAPITOLO II° - VALUTAZIONE DEL PATRIMONIO

Articolo 4 – Patrimonio

Il patrimonio dell'Azienda è costituito dal capitale di dotazione e dai beni mobili ed immobili compresi i fondi liquidi, conferiti in proprietà dall'Ente Locale, nonché dai beni successivamente acquisiti dall'Azienda nell'esercizio della sua attività.

Articolo 5 – Inventario

L'inventario iniziale è costituito dai beni assegnati all'Azienda dal Comune con separata iscrizione di quelli eventualmente conferiti in concessione.

Ogni anno l'inventario dei beni mobili è aggiornato per iniziativa del Responsabile Amministrativo 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 – Inventario delle farmacie

L'inventario dei farmaci e dei prodotti farmaceutici è effettuato in data più prossima al 31 dicembre di ciascun anno a cura del direttore tecnico di ciascuna farmacia.

I fogli di lavoro devono recare l'indicazione dei prodotti, le quantità rilevate ed il prezzo al pubblico di ciascun articolo. Essi devono essere sottoscritti dal direttore tecnico di ciascuna farmacia.

Il Responsabile amministrativo provvede al controllo dei fogli di lavoro ed al riepilogo dei valori ai fini della loro iscrizione in bilancio.

I medicinali e gli altri prodotti vanno iscritti in bilancio al valore di costo di acquisto.

Articolo 7 – Inventario delle mense

L'inventario delle materie prime e dei materiali di consumo è effettuato in data più prossima al 31 dicembre di ciascun anno a cura del responsabile del servizio mensa.

I fogli di lavoro devono recare l'indicazione dei prodotti, le quantità rilevate ed il prezzo di acquisto di ciascun articolo. Essi devono essere sottoscritti dal responsabile del servizio.

Il Responsabile amministrativo provvede al controllo dei fogli di lavoro ed al riepilogo dei valori ai fini della loro iscrizione in bilancio.

Le materie prime ed i materiali di consumo vanno iscritti in bilancio al valore di costo di acquisto.

Articolo 8 – Altri inventari

Qualora nel corso dell'attività dell'Azienda si rendesse necessaria la rilevazione inventariale di altre voci o per altri servizi, si dovrà procedere in analogia con quanto specificato nei precedenti art. 6 e 7. L'inventario dovrà avvenire a cura del responsabile del servizio interessato.

Articolo 9 – Valore dei beni ammortizzabili

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

Articolo 10 – 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.

I criteri di ammortamento adottati devono essere chiaramente descritti e motivati nella nota integrativa.

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 11 – 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.

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

Articolo 12 – Affidamento servizio di cassa

Il servizio di cassa dell'Azienda è affidato con delibera del Consiglio di Amministrazione ad un istituto di credito oppure ad un pool di quest'ultimi a seguito di apposita gara, o all'Istituto di Credito a cui il Comune di Colle Val d'Elsa ha affidato il Servizio di Tesoreria.

Le condizioni del servizio di cassa sono definite in modo analitico da apposita convenzione deliberata dal C.d.A. e sottoscritta dalle parti interessate.

Il servizio di cassa ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Azienda e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Azienda medesima e dalla stessa ordinate, con l'osservanza delle norme contenute nella convenzione approvata e delle disposizioni di legge vigenti; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori.

Articolo 13 – Documentazione da rimettere al cassiere

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Azienda al cassiere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati.

L'Azienda, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione, corredando le comunicazioni stesse delle copie delle deliberazioni degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra.

L'Azienda trasmette al Cassiere lo statuto, nonché le successive variazioni.

Articolo 14 – Firma della documentazione

Sono depositate per iscritto al tesoriere le firme autografe del direttore generale, del responsabile del servizio finanziario e degli altri eventuali incaricati a sottoscrivere le reversali ed i mandati di pagamento.

Le reversali ed i mandati di pagamento sono sottoscritti, di norma, dal responsabile del servizio finanziario o dal direttore generale ovvero, nel caso di assenza o impedimento di quest'ultimi, da altri incaricati a ciò autorizzati con atto del C.d.A. dell'Azienda e previo deposito di firma autografa.

Articolo 15 – Operazioni con altri Istituti di credito

L'azienda può intrattenere rapporti con l'amministrazione postale per l'incasso di crediti da clienti o utenti. È riservata al cassiere la firma di trattenuta per le riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Azienda e per i quali il prelevamento dai conti medesimi è disposto mediante emissione di assegno postale con accredito dell'importo corrispondente sul conto di Cassa e contemporanea trasmissione all'Azienda delle ricevute di accreditamento riepilogate in apposita distinta.

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.

CAPITOLO IV° - IMPIEGO FRUTTIFERO DELLE GIACENZE DI CASSA

Articolo 16 – Modalità per gli impieghi finanziari

Il Direttore generale, autorizzato dal Consiglio di amministrazione, provvede direttamente all'investimento se questo viene effettuato tramite il cassiere 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. 17 ed acquisire il parere preventivo del collegio dei Revisori dei Conti; deve inoltre sottoporre le proposte al Consiglio di Amministrazione.

Articolo 17 - 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 cassa o da altre forme di investimento proposte dal 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° - MOVIMENTI DI DENARO NELLE UNITA' LOCALI E CASSIERI INTERNI

Articolo 18 – Incassi delle vendite e delle prestazioni

Tutti gli importi provenienti dalle vendite e dalle prestazioni di servizi debbono essere documentati con emissione di fattura/ricevuta fiscale oppure segnalati sul relativo registratore di cassa con la scritturazione visibile al cliente, al quale dovrà essere consegnato lo scontrino del registratore su cui è scritto l'importo dallo stesso pagato.

Nel caso di emissione di scontrino fiscale il responsabile del servizio, dopo aver stampato dal misuratore fiscale lo scontrino fiscale giornaliero, compila un rapportino giornaliero di cassa, riporta i dati sul registro dei corrispettivi e custodisce accuratamente il denaro nella relativa unità locale.

Il denaro eccedente il fondo di cassa stabilito viene versato alla banca cassiere dell'Azienda nei tempi e con le modalità stabilite dalla direzione.

Il Direttore generale stabilisce l'importo del fondo cassa che deve essere trattenuto presso ciascuna unità locale.

Le chiavi dei registratori di cassa sono tenute dal responsabile del servizio in oggetto; nel caso di servizi la cui gestione operativa è affidata a terzi risponde della correttezza delle operazioni di cassa il legale rappresentante della società affidataria.

Il Responsabile Amministrativo potrà eseguire periodiche verifiche di cassa accertando l'incasso totale avvenuto nella giornata.

La riscossione delle entrate deve essere effettuata per mezzo di ordinativi di incasso.

Articolo 19 - Cassieri interni

Presso il servizio amministrativo è istituito un cassiere interno per il pagamento delle minute spese economali.

Il fondo a disposizione è di Euro 500,00 (cinquecento/00) che dovranno essere reintegrate a cura del responsabile del servizio qualora il fondo risultasse insufficiente.

Il C.d.A. può istituire un cassiere interno per il pagamento delle minute spese economati anche per altri servizi, qualora risultasse necessario per il corretto svolgimento del servizio stesso.

CAPITOLO VI° - MODALITA' DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

Articolo 20 - Autorizzazione delle spese e liquidazione delle fatture passive

Per l'acquisizione di beni e servizi, il Direttore generale autorizza la spesa con le modalità e procedure previste dal regolamento aziendale per l'esecuzione di opere e forniture e dal regolamento aziendale per la gestione 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.

Il pagamento delle spese è effettuato, previa verifica amministrativa, contabile e fiscale dei documenti giustificativi e successivamente all'apposizione del visto di regolarità della fornitura da parte del soggetto che ha emesso l'ordine di acquisto, mediante emissione di ordinativi o mandati di pagamento.

Articolo 21 - Spese economali

Il servizio amministrativo provvede a regolarizzare le "spese economali" eseguite tramite la cassa interna.

CAPITOLO VII° - SISTEMA PREVISIONALE PROGRAMMATORIO

Articolo 22 - 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:

- a) il Piano-programma, comprendente il contratto di servizio che disciplina i rapporti tra ente locale ed azienda speciale;
- b) i bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale;
- c) il bilancio di esercizio (conto consuntivo).

Articolo 23 – Piano Programma

Il Piano Programma è adottato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, in occasione della presentazione dei bilanci economici di previsione.

Il Piano Programma è lo strumento programmatico generale dell'Azienda, deliberato dal Consiglio di Amministrazione che mediante esso delinea le scelte e gli obiettivi che l'Azienda intende perseguire sulla base degli indirizzi determinati dall'Amministrazione Comunale. Il Piano Programma è soggetto ad aggiornamenti annuali in corrispondenza di quanto avviene per il Bilancio Pluriennale.

Articolo 24 – Contratto di servizio

Il contratto di servizio è stipulato per atto privato; è sottoscritto per quanto attiene all'Azienda Speciale dal legale rappresentante e per quanto riguarda l'Amministrazione comunale dal Sindaco o Suo delegato.

All'atto dell'assunzione di ogni singolo servizio da parte dell'Azienda dovrà essere stipulato idoneo contratto di servizio con l'Amministrazione Comunale.

Articolo 25 - Bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale

Il Bilancio Preventivo Economico annuale è approvato nei termini stabiliti dalle norme vigenti prima della presentazione del Bilancio Comunale al Consiglio Comunale.

Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, su proposta del Direttore generale, 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 è redatto in coerenza con il piano-programma ed ha durata triennale.

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 è 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 è relativo all'esercizio successivo; è redatto in conformità alle norme di legge e statutarie e secondo lo schema di cui al Decreto Ministeriale 26 aprile 1995.

Detto bilancio, che non potrà chiudersi in deficit, dovrà considerare tra i ricavi i contributi in conto esercizio spettanti all'Azienda in base alle leggi statali e regionali ed i corrispettivi a copertura di minori ricavi o di maggiori costi per i servizi richiesti dal Comune all'Azienda a condizioni di favore, ovvero dovuti a politiche tariffarie o ad altri provvedimenti disposti dal comune per ragioni di carattere sociale.

Al predetto bilancio devono essere allegati:

- 1) il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità della sua copertura;
- 2) il riassunto dei dati del conto consuntivo al 31 dicembre precedente, nonché i dati statistici ed economici disponibili in ordine alla gestione dell'anno in corso;
- 3) la tabella numerica del personale suddivisa per contratto collettivo di lavoro applicato e per ciascuna categoria o livello d'inquadramento, con le variazioni previste nell'anno;
- 4) il prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno annuale di cassa;
- 5) la relazione illustrativa delle singole voci di costo e di ricavo.

Articolo 26 – Bilancio di esercizio (conto consuntivo)

L'esercizio amministrativo coincide con l'anno solare.

Entro il 31 marzo di ogni anno il Direttore generale 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, che deve essere presentata, unitamente al conto, entro il 30 maggio.

La legge stabilisce il contenuto del conto consuntivo, della relazione illustrativa del Consiglio di Amministrazione e di quella del Direttore, le modalità di comparazione con il bilancio preventivo e infine i criteri di valutazione dei risultati di esercizio.

Al bilancio consuntivo devono essere allegati:

- i conti economici dei singoli servizi, con le relative risultanze finali;
- il rendiconto finanziario delle fonti e degli impieghi;
- la relazione sulla gestione del C.d.A., redatta ai sensi dell'art. 2428 del Codice Civile;
- la relazione dell'organo di revisione contabile.

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 eventuali osservazioni e segnalazioni del Direttore generale 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 27 - Criteri di ripartizione degli utili

Ai sensi dello statuto aziendale, l'utile netto di esercizio viene destinato, su proposta del Consiglio di amministrazione e con delibera del Consiglio comunale, nell'ordine:

- a) alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva;
- b) all'incremento del fondo rinnovo impianti;
- c) al fondo di finanziamento dello sviluppo degli investimenti nell'entità prevista dal piano-programma.

La rimanente parte è versata all'ente locale. Il versamento delle quote è da intendersi al netto di Imposte e Tasse.

Articolo 28 – Controllo economico in corso di esercizio

Con periodicità trimestrale il Direttore Generale dovrà 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 29 - 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.

L'indicazione delle modalità di copertura delle spese di investimento è compresa nel piano programma e nei bilanci preventivi economici pluriennale ed annuale.

L'azienda può impegnare come autofinanziamento degli investimenti e per il pagamento delle quote di capitale dei prestiti le risorse finanziarie generate dalla gestione e stimate nel piano programma, derivanti da:

- ✓ il 90% degli accantonamenti al fondo trattamento di fine rapporto, al netto della quota che si prevede di liquidare, di competenza dell'anno;

- ✓ il 90% dell'accantonamento delle quote di ammortamento delle immobilizzazioni di competenza dell'anno;
- ✓ risorse derivanti dalla vendita di immobilizzazioni.

Il rimanente 10% degli accantonamenti al fondo trattamento di fine rapporto e dell'accantonamento delle quote di ammortamento viene destinato al raggiungimento dell'equilibrio tra attivo circolante e passivo circolante.

Articolo 30 - Finanziamenti a breve termine

L'Azienda può utilizzare aperture di credito concesse dall'istituto 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 31 – 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.

Nello stesso termine, è fatto obbligo al legale rappresentante dell'Azienda di comunicare all'Amministrazione Comunale l'adozione del regolamento interno, così come la sua eventuale successiva modifica.

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

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale Multiservizi di Colle di Val d'Elsa, nella seduta consiliare del 13/03/2008.