

AZIENDA COMUNALE FARMACIE

-

Azienda Speciale del Comune di San Donato Milanese

REGOLAMENTO DI CONTABILITA', FINANZA E SERVIZIO DI CASSA

Approvato dal Consiglio di amministrazione con delibera del 25 novembre 2016

INDICE

PREMESSA

CAPITOLO I° - SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE

Articolo 1 - Sistema Informativo Aziendale

Articolo 2 - Rilevazioni contabili

Articolo 3 - Rilevazioni statistiche

CAPITOLO II° - VALUTAZIONE DEL PATRIMONIO

Articolo 4 - Inventario contabile

Articolo 5 - Inventario di magazzino

Articolo 6 - Valore e inventario dei beni ammortizzabili

Articolo 7 - Quote di ammortamento

Articolo 8 - Manutenzioni ordinari e straordinarie

Articolo 9 - Crediti

Articolo 10 - Debiti

Articolo 11 – Accantonamenti a fondi per rischi e oneri

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

Articolo 12 - Cassiere dell'Azienda

Articolo 13 - Rapporti con l'Istituto cassiere

Articolo 14 - Operazioni con altri Istituti di credito

CAPITOLO IV° - IMPIEGO FRUTTIFERO DELLE GIACENZE DI CASSA

Articolo 15 - Modalità per gli impieghi finanziari

Articolo 16 - Criteri per gli investimenti

CAPITOLO V° - MOVIMENTI DI DENARO NELLE FARMACIE

Articolo 17 - Incassi delle Farmacie

Articolo 18 – Valori esigibili diversi dal denaro

CAPITOLO VI° - MODALITA' DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

Articolo 19 - Liquidazione delle fatture passive

Articolo 20 - Cassiere interno e fondo cassa interno

Articolo 21 - Autorizzazione delle spese

Articolo 22 - Piccole spese di gestione corrente

Articolo 23 - Anticipazioni per missioni dei Dipendenti e dei componenti degli Organi aziendali

CAPITOLO VII° - SISTEMA PREVISIONALE PROGRAMMATARIO

Articolo 24 -Atti fondamentali

Articolo 25 -Piano programma

Articolo 26 -Contratto di servizio

Articolo 27 -Bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale

Articolo 28 -Bilancio di esercizio (conto consuntivo)

Articolo 29 – Organo di revisione

CAPITOLO VIII° - RISULTATI DI ESERCIZIO

Articolo 30 -Criteri di ripartizione degli utili

Articolo 31 -Controllo economico in corso di esercizio

CAPITOLO IX° - FINANZIAMENTI

Articolo 32 -Finanziamenti a medio lungo termine

Articolo 33 – Finanziamenti a breve termine

CAPITOLO X° -DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 34 -Entrata in vigore del presente regolamento e sue modifiche

PREMESSA

Il presente Regolamento è redatto nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 39 dello Statuto dell'Azienda Comunale Farmacie, approvato con delibera nr. 12 del Consiglio Comunale di San Donato Milanese del 26 aprile 2016 (di seguito, per brevità "Statuto").

CAPITOLO I° - SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE

Articolo 1 - Sistema Informativo Aziendale

1.1

Il Sistema Informativo Aziendale è l'insieme delle procedure e degli strumenti con cui si attuano la raccolta, l'elaborazione, lo scambio e l'archiviazione dei dati dell'Azienda Comunale Farmacie (di seguito, per brevità "Azienda"), allo scopo di ottenere un flusso organizzato di informazioni che gli organi aziendali (intendendo per tali il Consiglio di amministrazione, il Direttore generale e i membri dell'Organo di Revisione) possano utilizzare per assumere le decisioni o per produrre documenti.

1.2

Il Sistema Informativo Aziendale è composto da rilevazioni contabili e rilevazioni statistiche.

Le rilevazioni contabili misurano e riepilogano i fatti amministrativi e della gestione con temporalità antecedente, concomitante e susseguente alla loro manifestazione; esse assumono funzione di misurazione e controllo degli avvenimenti economici aziendali e sono tenute nel rispetto della vigente normativa civilistica e tributaria, con metodologie derivate dalla consolidata prassi ragionieristica.

Le rilevazioni statistiche forniscono la misurazione delle performance aziendali, gli scostamenti dalle previsioni economiche e le proiezioni di sviluppo e crescita delle attività gestite; esse sono rilevate senza obbligo di forma e secondo standard generalmente accettati dalla moderna economia aziendale.

Articolo 2 - Rilevazioni contabili

2.1

Viene tenuta la contabilità generale e la contabilità elementare.

2.2

La contabilità generale è tenuta, sotto la diretta responsabilità del Direttore generale, 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 dall'Organismo Italiano di Contabilità.

2.3

Le contabilità elementari tenute dall'Azienda sono le seguenti:

- a) contabilità di cassa
- b) contabilità clienti
- c) contabilità fornitori
- d) contabilità di magazzino
- e) contabilità relativa al personale

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

2.4

L'Azienda rileva costi e ricavi per centri di costo o aree di attività.

I costi comuni ai diversi servizi o reparti dell'Azienda possono essere ripartiti tra i medesimi in proporzione ai costi diretti rilevati dalla contabilità analitica o con altre metodologie di imputazione.

Articolo 3 - Rilevazioni statistiche

3.1

L'Azienda rileva periodicamente i dati statistici relativi ai servizi gestiti e ciò a fini contabili, di controllo interno, di informazione e di documentazione.

Il bilancio di previsione e il bilancio di esercizio sono corredati dalle statistiche salienti per illustrare le attività previste e svolte dall'Azienda.

CAPITOLO II° - VALUTAZIONE DEL PATRIMONIO

Articolo 4 - Inventario contabile

4.1

I beni aziendali sono iscritti nell'inventario, conservato sotto la responsabilità del Direttore generale.

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 contabile dei beni aziendali è aggiornato per iniziativa del Direttore generale, con l'iscrizione dei beni acquisiti nel corso del periodo, l'eliminazione di quelli radiati e le variazioni subite rispetto all'ultimo inventario.

L'inventario contabile deve essere predisposto nel rispetto di quanto previsto dall'art. 15 del Decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973 nr. 600.

Articolo 5 – Inventario di magazzino

5.1

La giacenza fisica dei farmaci e dei prodotti di farmacia in genere è eseguito per ciascuna Farmacia in gestione all'Azienda in data il più possibile vicina al 31 dicembre

di ciascun anno, a cura del Direttore di farmacia e del personale della stessa, assistiti da un impiegato dell'Ufficio amministrativo designato dal Direttore generale oppure con l'ausilio di ditta specializzata, scelta dal Consiglio di amministrazione su proposta del Direttore generale.

I fogli di lavoro della conta della giacenza fisica risultante presso la singola Farmacia devono recare l'indicazione della Farmacia oggetto di inventario, dei prodotti, delle quantità rilevate e del prezzo ai pubblico di ciascun articolo. Il riepilogo delle risultanze di tale conta deve essere sottoscritto dal Direttore di farmacia e dall'impiegato dell'Ufficio amministrativo o dal responsabile della ditta specializzata che ha assistito alla ricognizione.

L'Ufficio amministrativo provvede al controllo dei fogli di lavoro e al riepilogo dei valori ai fini della loro iscrizione in bilancio, allineando a detto riepilogo il dato contabile.

Il programma delle operazioni inventariali deve essere comunicato all'Organo di Revisione almeno 15 giorni prima del loro inizio.

5.2

I farmaci e gli altri prodotti di farmacia devono essere iscritti in bilancio al valore di costo, secondo la metodologia denominata "criterio del metodo al dettaglio".

Nel caso in cui vengano rilevati prodotti a lenta rotazione o obsolescenze, in sede di predisposizione del bilancio di esercizi si provvederà a rettificare il valore delle giacenze di magazzino mediante apposite svalutazioni.

Articolo 6 - Valore e inventario dei beni ammortizzabili

6.1

I beni ammortizzabili sono iscritti nel registro dei beni ammortizzabili, tenuto a cura dell'Ufficio amministrativo nel rispetto di quanto previsto dall'art. 16 del Decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973 nr. 600. In particolare, i singoli beni ammortizzabili sono inizialmente iscritti in base al valore di conferimento da parte del Comune oppure al costo di acquisizione da parte dell'Azienda. Nel caso di acquisizione per permuta, la relativa valutazione viene eseguita secondo i Principi Contabili nazionali, rispettate e richiamate, ove esistenti, le metodologie specifiche applicabili alle aziende dei servizi pubblici locali.

In caso di perdita permanente di valore, i beni ammortizzabili sono iscritti in bilancio in base al minor valore loro attribuibile, mediante apposite svalutazioni, salvo ripristinare il valore originario nel caso in cui vengano meno i motivi della svalutazione.

6.2

Periodicamente il Direttore generale dispone un inventario fisico dei beni ammortizzabili iscritti nel registro, al fine di verificarne l'effettiva presenza in Azienda e l'effettiva utilizzazione attuale e futura. Nel caso in cui un bene risultasse non più presente o non più in utilizzo o utilizzabile, il Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore generale, ne dispone lo stralcio contabile, con iscrizione a conto economico della eventuale minusvalenza.

Articolo 7 - Quote di ammortamento

7.1

I beni ammortizzabili sono sistematicamente sottoposti alla procedura dell'ammortamento, secondo un piano prestabilito che consenta di ripartirne il costo o valore di acquisizione lungo la vita utile attesa del bene, intesa come tempo totale previsto di utilizzo del bene nel ciclo produttivo aziendale. Il piano è proposto dall'Ufficio amministrativo al Direttore generale, è da quest'ultimo approvato e può essere periodicamente riformulato, ove se ne ravvisi la necessità, ad esempio per obsolescenza tecnologica del bene ammortizzabile o altre sopraggiunte circostanze che rendano il piano di ammortamento originario non più coerente con la vita utile attesa come sopra definita.

Di norma, la procedura di ammortamento si attua per quote annuali costanti. Per il calcolo delle quote di ammortamento, di norma, non si tiene conto del valore di eliminazione dei beni ammortizzabili. Diverse modalità di calcolo possono essere adottate, previa descrizione e motivazione nella nota integrativa al bilancio di esercizio.

Le aliquote percentuali di ammortamento dovranno essere ricomprese entro la misura massima stabilita dal decreto Ministero delle Finanze 31 dicembre 1988 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 8 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie

8.1

Per "manutenzioni ordinarie" si intendono i costi sostenuti per mantenere in buono stato di funzionamento i beni aziendali, ammortizzabili o non.

8.2

Per "manutenzioni straordinarie" si intendono i costi sostenuti per aumentare significativamente la capacità produttiva di tali beni aziendali, ovvero per prolungarne la vita utile.

8.3

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 ordinarie costituiscono elementi negativi del reddito dell'esercizio nel corso del quale sono eseguite, mentre il costo sostenuto per le manutenzioni straordinarie (sostituzioni, ampliamenti, modifiche, miglioramenti, ecc.) è capitalizzato ad incremento del valore del bene al quale ineriscono e, se trattasi di bene ammortizzabile, è ammortizzato con la stessa aliquota applicata a quest'ultimo.

Articolo 9 - Crediti

9.1

I crediti di natura commerciale e non commerciale sono iscritti in bilancio per il minore tra il loro importo nominale ed il valore di presumibile realizzo, se necessario appostando apposite svalutazioni.

9.2

Spetta all'Ufficio amministrativo il monitoraggio dell'incasso dei crediti. In caso di ritardo di pagamento da parte del debitore, l'Ufficio amministrativo procederà dapprima con solleciti telefonici e, ove questi ultimi non sortissero effetto, con un sollecito scritto, da inviare con raccomandata con ricevuta di ritorno o messaggio di posta elettronica certificata. Perdurando l'inerzia del debitore, l'Ufficio amministrativo sottopone al Direttore generale la pratica, per valutare l'opportunità del ricorso ad un legale ovvero altre azioni di recupero del credito.

L'accettazione di piani di rientro dilazionati nel tempo è soggetta all'approvazione formale da parte del Direttore generale.

Articolo 10 – Debiti

10.1

I debiti di qualsiasi natura e verso chiunque sono in ogni caso iscritti in bilancio in base al loro valore nominale.

Articolo 11 – Accantonamenti a fondi per rischi ed oneri

11.1

Tutti gli accantonamenti destinati a fondi per rischi ed oneri devono rispondere a corretti principi contabili. Le ragioni dell'accantonamento e ogni variazione intervenuta nella consistenza dei relativi fondi devono essere indicate e motivate nella nota integrativa al bilancio di esercizio.

11.2

L'utile dell'esercizio può essere accantonato al "fondo di riserva" e al "fondo finanziamento per lo sviluppo dell'Azienda", secondo le modalità previste dall'articolo 32, comma terzo dello Statuto.

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

Articolo 12 - Cassiere dell'Azienda

12.1

Il servizio di cassa è svolto da un istituto o da un consorzio di istituti di credito, in conformità a quanto previsto dell'art. 28 dello Statuto.

A tale soggetto (di seguito, per brevità "Istituto cassiere") sono affidati in esclusiva, in base ad apposita convenzione, i pagamenti e le riscossioni, salvo quanto previsto al successivo articolo 14.

12.2

La scelta dell'Istituto cassiere avviene tramite procedura negoziata, secondo le modalità previste dal Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi. In ogni caso l'Istituto cassiere prescelto deve disporre, all'interno del territorio comunale ove opera l'Azienda, di una organizzazione tale da garantire un buon servizio sia all'Azienda che agli utenti, ai clienti e ai fornitori di questa e, più in generale, a tutti gli aventi diritto.

Articolo 13 – Rapporti con l'Istituto cassiere

13.1

I pagamenti e le riscossioni sono autorizzati dal Direttore generale. Con riferimento ai pagamenti, spetta all'Ufficio amministrativo predisporre, con cadenza almeno mensile, prospetti riepilogativi, distinti per fornitore e scadenze.

13.2

La gestione contabile del servizio di cassa è attuata di norma tramite collegamento telematico (c.d. "home banking") con l'Istituto cassiere. La trasmissione degli ordinativi informatici di pagamento è approvata con chiave digitale dal Direttore generale.

13.3

Le modalità operative dovranno costituire oggetto di puntuale disciplina nell'ambito della convenzione stipulata con l'Istituto cassiere: in particolare, nell'ambito di detta convenzione dovranno essere considerate modalità di riscossione dei pagamenti con POS/bancomat e carte di credito.

Articolo 14 - Operazioni con altri Istituti di credito

14.1

L'Azienda può intrattenere rapporti con istituti di credito diversi dall'Istituto cassiere, sia per l'incasso di crediti da clienti o utenti, sia per l'investimento della liquidità eccedente di cui ai successivi articoli 15 e 16, sia per procurarsi risorse finanziarie a medio o lungo termine.

14.2

I conti correnti accesi presso istituti di credito diversi dall'Istituto cassiere devono essere regolati da norme uniformi che prevedano il divieto di rilascio di assegni bancari e l'obbligo di tali altri istituti di credito di accreditare periodicamente il saldo dei conti correnti sul o sui conti accesi dall'Azienda presso l'Istituto cassiere.

CAPITOLO IV° - IMPIEGO FRUTTIFERO DELLE GIACENZE DI CASSA

Articolo 15 - Modalità per gli impieghi finanziari

15.1

Il Direttore generale, previa autorizzazione da parte del Consiglio di amministrazione, provvede all'investimento della liquidità eccedente il normale fabbisogno finanziario corrente dell'Azienda in titoli di Stato o in titoli garantiti dallo Stato o in altre forme, purché in quest'ultimo caso in conformità ai criteri stabiliti dal presente Regolamento ed in base alle direttive impartite dal Consiglio di amministrazione.

Per investimenti diversi da quelli in titoli di Stato o garantiti dallo Stato, il Direttore generale, in aggiunta a quanto sopra, deve acquisire anche il parere preventivo dell'Organo di Revisione.

Articolo 16 - Criteri per gli investimenti

16.1

Per la scelta delle forme di investimento diverse dai titoli di Stato o garantiti dallo Stato, il Direttore generale deve eseguire prioritariamente una analisi dei rendimenti offerti dal conto corrente bancario o da altre forme di investimento proposte dall'Istituto 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 mancato integrale 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 da parte dell'Azienda direttamente a soggetti privati, anche se con garanzia bancaria o di altra natura.

CAPITOLO V° - MOVIMENTI DI DENARO NELLE FARMACIE

Articolo 17 - Incassi delle Farmacie

17.1

Tutti gli importi provenienti dalle vendite in Farmacia devono essere segnalati sul registratore di cassa di cui le Farmacie sono dotate, con la scritturazione visibile al cliente, al quale dovrà essere consegnato lo scontrino del registratore su cui è scritto l'importo dallo stesso pagato e le altre informazioni richieste dalla legge.

17.2

Il Direttore di Farmacia, dopo aver stampato dal registratore di cassa lo scontrino fiscale giornaliero, compila un rapportino giornaliero di cassa, con suddivisione degli

incassi tra contanti, POS/bancomat e carte di credito; riporta quindi i dati sul registro dei corrispettivi e custodisce accuratamente il denaro nella cassa della Farmacia.

17.3

Il denaro eccedente il fondo di cassa viene versato all'Istituto cassiere dell'Azienda, con le modalità stabilite dall'Ufficio amministrativo.

E' compito del Direttore di Farmacia stabilire l'importo del fondo cassa che deve essere trattenuto presso ciascuna farmacia per esigenze operative.

Le chiavi del registratore di cassa sono tenute dal Direttore di Farmacia.

17.4

Il Direttore di farmacia dovrà eseguire periodiche verifiche di cassa accertando l'incasso totale avvenuto nella giornata.

Articolo 18 – Valori esigibili diversi dal denaro

18.1

Per quanto concerne i valori esigibili diversi dal denaro (ad esempio, ricette cartacee), è compito del Direttore di Farmacia effettuare la contabilizzazione e procedere personalmente alla consegna presso l'Ufficio amministrativo, nei tempi stabiliti.

In caso di impossibilità del Direttore di Farmacia, la consegna all'Ufficio amministrativo sarà effettuata a cura di un suo delegato.

CAPITOLO VI° - MODALITA' DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

Articolo 19 - Liquidazione delle fatture passive

19.1

La predisposizione delle distinte di pagamento, effettuate tramite il sistema informatico con l'Istituto cassiere, è a cura del personale dell'Ufficio amministrativo, opportunamente abilitato.

19.2

La liquidazione delle fatture ai fornitori avviene previa autorizzazione del Direttore generale, di norma mediante bonifico bancario, salvo quanto previsto dall'art. 22 per le piccole spese di gestione corrente.

Articolo 20 - Cassiere interno e fondo cassa interno

20.1

Il Direttore generale ha facoltà di nominare il Cassiere interno, selezionato tra il personale dell'Ufficio amministrativo.

Compito del Cassiere interno è quello di saldare le piccole spese di gestione corrente di cui all'articolo 22.

Il Cassiere interno è inoltre responsabile della tenuta del fondo cassa interno, il cui importo è fissato nella misura di Euro 500,00 (cinquecento euro e zero centesimi); tale importo dovrà essere reintegrato a cura del Direttore generale con cadenza mensile, o anche prima dello spirare di ciascun mese, qualora il fondo risultasse insufficiente o già utilizzato.

20.2

Con cadenza almeno trimestrale il Direttore generale effettua la verifica del denaro contante, dei valori e della documentazione di entrata e di spesa in gestione al cassiere interno, redigendo apposito verbale.

20.3

La gestione del fondo cassa interno è soggetta anche al controllo dell'Organo di revisione, che ne dà contezza nei propri verbali periodici.

Articolo 21 - Autorizzazione delle spese

21.1

Il Consiglio di amministrazione ed il Direttore generale, a seconda delle rispettive competenze, autorizzano la spesa per l'acquisizione di beni e servizi, con le modalità e procedure previste dal Regolamento sulla disciplina generale degli appalti e per l'esecuzione delle piccole spese di gestione corrente di cui al successivo articolo 22.

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.

21.2

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 22 – Piccole spese di gestione corrente

22.1

Il cassiere interno provvede ad eseguire le piccole spese di gestione corrente, come sotto definite, avvalendosi del fondo cassa interno.

Il limite di dette spese viene fissato in Euro 500,00 (euro cinquecento e zero centesimi), IVA inclusa. Di seguito si elencano le tipologie di spesa definite come piccole spese di gestione corrente:

- a) spese postali e per utenze;
- b) spese di trasporto di materiali e per servizi di facchinaggio;
- c) spese per piccole riparazioni e manutenzioni di beni, macchinari e simili;
- d) spese per lavori di piccola manutenzione necessari alla riparazione dei locali e degli impianti ivi esistenti e spese per l'acquisto della relativa piccola utensileria e materiale di ricambio;

- e) spese per l'acquisto e l'abbonamento a riviste e giornali, se inerenti l'attività aziendale, nonché per l'acquisto di libri, altri prodotti editoriali anche su supporto non cartaceo, registri, stampati, ecc., se necessari per il funzionamento dell'Azienda;
- f) spese per riproduzioni grafiche, di documenti e disegni, per copie eliografiche, per fotocopie, per rilegature di volumi, per fotografie;
- g) spese per l'acquisto di carta, moduli, stampati e materiali di cartoleria in genere, di valori bollati e per la registrazione di contratti, visure catastali, iscrizioni e trascrizioni di carattere obbligatorio e per diritti di segreteria;
- h) spese per l'acquisto di biglietti di viaggio in occasione di trasferte di lavoro;
- i) anticipazione e rimborso delle spese di trasferta sostenute dai dipendenti e dei componenti del Consiglio di amministrazione in occasione di missioni per ragioni di lavoro, se precedentemente autorizzate;
- j) spese per l'acquisto di materiali di consumo, ivi compresi i prodotti per la pulizia e l'igiene;
- k) ogni altra spesa minuta ed urgente diversa da quelle sopra elencate, se necessaria per il funzionamento dell'Azienda e per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché nei limiti indicati.

Articolo 23 - Anticipazioni per missioni dei dipendenti e dei componenti del Consiglio di amministrazione

23.1

Per le missioni o trasferte di lavoro compiute dai dipendenti dell'Azienda e/o dai membri del Consiglio di amministrazione può essere disposto, previa autorizzazione del Direttore generale, l'erogazione di una anticipazione da parte del Cassiere interno, pari al 100% della spesa presunta per la trasferta comprensiva di vitto e pernottamento, o all'80% della spesa presunta per il solo vitto.

In caso di annullamento e/o di rinvio a data da definirsi della missione, è fatto obbligo al dipendente e/o membro del Consiglio di amministrazione di restituire l'intera anticipazione al Cassiere interno.

23.2

Al rientro dalla missione, il dipendente e/o membro del Consiglio di amministrazione che ha ricevuto l'anticipazione deve immediatamente restituire al Cassiere interno la somma anticipata non utilizzata. Il rendiconto delle spese sostenute durante la missione, corredato della documentazione giustificativa, deve essere presentato all'Ufficio amministrativo al più tardi entro il quinto giorno lavorativo successivo al termine della missione. Il rimborso delle spese sostenute in eccedenza rispetto all'anticipazione ricevuta viene disposto dal Cassiere interno, previo visto di autorizzazione del Direttore generale sul rendiconto.

CAPITOLO VII° - SISTEMA PREVISIONALE PROGRAMMATORIO

Articolo 24 - Atti fondamentali

24.1

A norma di legge e di Statuto, sono atti fondamentali dell'Azienda, relativamente al Sistema Informativo Contabile, i seguenti documenti:

1. Il Piano programma e relativi aggiornamenti
2. Il Contratto di servizio
3. Il Budget economico triennale
4. Il Bilancio di esercizio (conto consuntivo) annuale e triennale
5. Piano degli indicatori di bilancio

Articolo 25 - Piano programma

25.1

Il Piano programma è adottato dal Consiglio di amministrazione entro sei mesi dall'insediamento su proposta del Direttore generale e secondo gli indirizzi del Consiglio Comunale ed è aggiornato annualmente entro il 15 ottobre, in occasione della presentazione dei bilanci economici di previsione.

25.2

Il contenuto del Piano programma è stabilito dall'art. 24, comma primo, lettere da a) a d) dello Statuto.

Il Piano programma deve inoltre tenere conto degli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale e delle indicazioni contenute nel Contratto di servizio stipulato tra l'Azienda e l'Amministrazione comunale.

Articolo 26 - Contratto di servizio

26.1

Il Contratto di servizio è stipulato per atto pubblico o per scrittura privata autenticata ed è sottoscritto per quanto attiene l'Azienda dal Direttore generale.

26.2

Le finalità del contratto di servizio sono quelle stabilite dall'art. 25, comma primo dello Statuto.

26.3

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 27 - Bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale

27.1

Entro il 15 ottobre di ogni anno il Consiglio di amministrazione dell'Azienda, su proposta del Direttore generale e acquisito - ove necessario - il parere dell'Organo di revisione, approva i bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale.

27.2

Il bilancio economico di previsione pluriennale di cui all'art. 3 della legge 24 aprile 1981 nr. 153 è redatto in coerenza con il Piano programma ed ha durata triennale.

Tale documento è articolato per programmi, mettendo in evidenza i servizi da gestire nella loro globalità nonché, singolarmente per ciascun servizio, i progetti di investimento e le relative modalità di finanziamento.

Conformemente a quanto previsto dall'art. 26 dello Statuto, il bilancio pluriennale comprende inoltre, distintamente per ciascun esercizio, le previsioni dei costi e dei ricavi di gestione in base a valori monetari costanti riferiti al primo esercizio; esso è scorrevole ed è annualmente aggiornato in relazione al Piano programma.

Nel bilancio di previsione pluriennale sono infine recepite le previsioni di incremento delle singole voci, determinate a valori correnti tenuto conto delle indicazioni del trend inflattivo contenute nei documenti di programmazione nazionale.

27.3

I dati relativi al primo esercizio del triennio oggetto del bilancio pluriennale sono inseriti nel bilancio economico preventivo annuale.

Tale documento è relativo all'esercizio successivo a quello in corso alla data di sua approvazione ed è redatto secondo lo schema di cui al Decreto Ministeriale 26 aprile 1995.

Il bilancio economico di previsione annuale non può chiudersi in deficit.

Conformemente a quanto previsto dall'art. 27, comma terzo dello Statuto, il bilancio di previsione annuale 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, se risultanti da specifico provvedimento assunto dall'Ente locale di cui si dovrà dare atto nella relazione allegata al bilancio

Al bilancio preventivo annuale sono inoltre allegati:

- a) il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio oggetto del bilancio preventivo, con l'indicazione dei costi previsti per il loro acquisto e/o realizzazione e delle modalità di copertura degli stessi
- b) il riassunto dei dati economici del bilancio consuntivo dell'ultimo esercizio approvato alla data di stesura del bilancio preventivo annuale

- c) i dati statistici delle vendite per le diverse classi nonché i dati economici (costi e ricavi) relativi alla gestione dell'esercizio in corso alla data di stesura del bilancio preventivo annuale, riferiti alla data più recente possibile
- d) la tabella numerica del personale, distinta per contratto collettivo di lavoro applicato e per ciascuna categoria di inquadramento
- e) il prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno annuale di cassa
- f) la relazione del Presidente del Consiglio di amministrazione, ad illustrazione degli aspetti generali della gestione e delle singole voci di costo e di ricavo

27.4

Qualora, nel corso dell'esercizio oggetto del bilancio preventivo annuale, siano accertate variazioni peggiorative del risultato economico previsto, il Direttore generale deve senza indugio sottoporre al Consiglio di amministrazione le proposte di provvedimenti da adottarsi per ristabilire il risultato previsto ovvero, in caso di impossibilità, proporre - sentito l'Organo di revisione - le necessarie variazioni di bilancio, da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione comunale.

Articolo 28 - Bilancio di esercizio (conto consuntivo)

28.1

L'esercizio amministrativo coincide con l'anno solare.

28.2

Entro il 1° marzo di ogni anno il Direttore generale presenta al Consiglio di amministrazione il bilancio consuntivo relativo all'esercizio chiuso al 31 dicembre dell'anno precedente, corredato da una relazione illustrativa predisposta in conformità a quanto previsto dall'art. 31, comma quarto, lettere da a) a d) dello Statuto.

Il Consiglio di amministrazione delibera entro il 15 marzo in merito al bilancio di esercizio e ne trasmette copia, entro i cinque giorni successivi, all'Organo di revisione, per la stesura della relazione di competenza di detto organo.

28.3

Il bilancio consuntivo di esercizio è redatto in conformità allo schema tipo approvato con il Decreto del Ministero del Tesoro del 26 aprile 1995, nel rispetto delle norme di cui agli artt. 2423 e seguenti del Codice civile; esso pertanto è composto dallo stato patrimoniale di cui all'art. 2424 del Codice civile, dal conto economico di cui all'art. 2425, dalla nota integrativa di cui all'art. 2427 e dalla relazione sulla gestione di cui all'art. 2428. Le informazioni di cui all'art. 31, comma quarto, lettere a) e b) dello Statuto sono incluse nella nota integrativa, mentre le informazioni di cui all'art. 31, comma quarto, lettere c) e d) dello Statuto sono incluse nella relazione sulla gestione.

La relazione sulla gestione assume contenuto amministrativo-gestionale e contiene l'indicazione dei risultati ottenuti comparati con quelli indicati nel Piano programma; essa deve inoltre recepire le osservazioni e segnalazioni del Direttore generale in ordine all'andamento della gestione produttiva, tecnica e commerciale dell'Azienda, con particolare riguardo allo sviluppo dei servizi e degli investimenti

Verificandosi i presupposti previsti dall'art. 2435-bis del Codice civile come tempo per tempo in vigore, il Consiglio di amministrazione può omettere la redazione della relazione sulla gestione, includendo nella nota integrativa le informazioni richieste dalla legge, dall'art. 31, comma quarto, lettere c) e d) dello Statuto e dal presente Regolamento.

28.4

Il bilancio consuntivo di esercizio, completo degli allegati sopra richiamati, deve essere presentato all'Ente locale entro il 15 aprile di ciascun anno successivo a quello di riferimento.

Articolo 29 - Organo di Revisione

29.1

Il Revisore dei Conti è l'organo di controllo interno avente il compito di garantire la conformità dell'attività amministrativa dell'Azienda agli obblighi stabiliti per legge. In particolare esercita la vigilanza sulla regolarità contabile, economica e finanziaria della gestione dell'Azienda, verificando la legittimità delle spese e l'esatta riscossione delle entrate.

29.2

Il Revisore dei Conti, nell'esercizio delle sue attribuzioni, ha accesso a tutti gli uffici aziendali per effettuare le verifiche e gli accertamenti necessari per l'espletamento dell'incarico ed ha diritto ad ottenere direttamente dagli stessi copia degli atti e dei documenti necessari.

Il Revisore dei Conti, in particolare, deve:

- a) attestare la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione
- b) l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio
- c) la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione
- d) l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati
- e) effettuare analisi e fornire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, fornire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento che consentano di salvaguardare nel tempo l'equilibrio
- f) esprimere valutazioni sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'Azienda e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione
- g) concorrere con altri organi a ciò deputati alla valutazione dell'adeguatezza del sistema di controllo interno
- h) verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione e l'impostazione del rendiconto generale
- i) proporre l'approvazione o meno del rendiconto generale da parte degli organi preposti

29.3

La proposta o meno di approvazione da parte del Revisore dei Conti si conclude con un giudizio senza rilievi, se il rendiconto generale é conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione, ovvero con un giudizio con rilievi o infine con un giudizio negativo.

CAPITOLO VIII° - RISULTATI DI ESERCIZIO

Articolo 30 - Criteri di ripartizione degli utili

30.1

Conformemente a quanto previsto dall'art. 32, comma terzo dello Statuto, l'utile netto di esercizio risultante dal bilancio consuntivo viene destinato, su proposta del Consiglio di amministrazione, nell'ordine:

- a) alla copertura di eventuali perdite portate a nuovo da precedenti esercizi, sino al loro integrale azzeramento
- b) alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva, nella misura del 10%
- c) alla costituzione o all'incremento del fondo rinnovo impianti nella misura di un ulteriore 10%
- d) al fondo per lo sviluppo dell'Azienda, nella misura prevista dal Piano programma

L'eventuale eccedenza è destinata al Comune, nei tempi e con le modalità concordate con lo stesso.

Articolo 31 - Controllo economico in corso di esercizio

31.1

Con periodicità trimestrale il Direttore generale, avvalendosi dell'Ufficio amministrativo, deve presentare al Consiglio di amministrazione un rapporto sull'andamento economico generale dell'Azienda (ricavi e costi), anche in forma di tabelle, con distinzione per i singoli servizi gestiti e indicazione degli scostamenti riscontrati rispetto al bilancio economico di previsione annuale. Inoltre, con periodicità almeno mensile, il Direttore generale, avvalendosi dell'Ufficio amministrativo, monitora l'andamento dei ricavi per singolo servizio gestito, confrontandolo con quelli del corrispondente mese dell'esercizio precedente.

31.2

Più in generale, è data ampia facoltà al Consiglio di amministrazione, nell'ambito di un organico e continuo monitoraggio delle attività dell'Azienda, studiare, proporre, approvare ed introdurre tutti i sistemi di controllo di gestione che si rendessero necessari, nonché implementare e/o modificare il sistema di reportistica periodica in essere.

CAPITOLO IX° - FINANZIAMENTI

Articolo 32 – Finanziamenti a medio e lungo termine

32.1

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-tecnica del cespite oggetto del finanziamento.

E' in ogni caso fatto obbligo al Direttore generale elaborare un piano finanziario preventivo per ciascun finanziamento che, sulla base del c.d. "effetto leva finanziaria", rilevi la convenienza al ricorso alla tipologia di finanziamento individuata, nonché gli effetti che tale tipologia di finanziamento avrà sui conti economici degli esercizi interessati.

32.2

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

L'Azienda può utilizzare come autofinanziamento i seguenti accantonamenti:

- a) l'intero importo del fondo rinnovo impianti
- b) l'intero importo del fondo per lo sviluppo degli investimenti aziendali
- c) l'importo del fondo di riserva
- d) il 50 % del fondo per il trattamento di fine rapporto.

Articolo 33 – Finanziamenti a breve termine

33.1

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 su crediti certi verso Enti del settore pubblico.

CAPITOLO X° - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 34 - Entrata in vigore del presente Regolamento e sue modifiche

34.1

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione da parte del Consiglio di amministrazione.

Nei trenta giorni successivi è fatto obbligo al Direttore generale portare a conoscenza dell'Amministrazione comunale l'adozione del Regolamento.

34.2

Quanto sopra vale anche in relazione ad ogni modifica e/o integrazione del presente Regolamento.