



# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

## **CAPO I – FINALITA' E CONTENUTO**

### **ART. 1**

#### **Scopo e ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina gli aspetti contabili – amministrativi dell'Azienda che deve attenersi a principi di efficienza, economicità, funzionalità, efficacia, trasparenza e autonomia imprenditoriale, con l'obiettivo del perseguimento del pareggio di bilancio attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavo, nell'ambito degli indirizzi formulati dal Comune e delle indicazioni contenute nei contratti di servizio stipulati con l'Amm.ne Com.le.

## **CAPO I I – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO DI PREVISIONE**

### **ART. 2**

#### **Programmazione**

1. In conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto, sono atti di programmazione dell'attività dell'Azienda:

- il Piano programma, contenente le linee generali di sviluppo e funzionamento;
- il Bilancio di previsione annuale e pluriennale.

### **ART. 3**

#### **Il Piano programma**

Il Piano programma, con riferimento ai tre esercizi successivi, deve fissare in termini qualitativi e quantitativi le strategie e gli obiettivi aziendali, con riferimento alle caratteristiche ad ai requisiti delle prestazioni da erogare, alle risorse finanziarie ed economiche necessarie alla realizzazione degli obiettivi del Piano, alle priorità di intervento, alla programmazione dei fabbisogni delle risorse umane e le modalità di reperimento delle stesse.

### **ART. 4**

#### **Bilancio preventivo economico annuale e pluriennale**

1. La gestione economico-finanziaria viene prefigurata in base ad un Bilancio di previsione formulato nel rispetto dei contratti di servizio approvati dal Consiglio Comunale, con i criteri dell'art. 2423bis ed il contenuto dell'art. 2425 del Codice Civile.

3. Il Bilancio preventivo, quale strumento di programmazione e di gestione economico-finanziaria, è composto da:

- a) Conto economico annuale formulato con i criteri richiamati dal codice civile, secondo lo schema di cui al D.M. 26 Aprile 1995;
- b) Conto economico pluriennale, con il 1° anno coincidente con il Conto economico annuale, redatto coerentemente con il piano programma e di durata triennale.

4. Per i tempi e modi di formazione dei vari documenti, si fa rinvio a quanto stabilito dallo Statuto dell'Azienda, all'art. 23.

**ART. 5**  
**Controllo economico in corso di esercizio**

1. 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.
2. Qualora si siano verificate circostanze che non consentano il rispetto dei risultati economici previsti, il Consiglio di amministrazione deve renderne edotta l'Amministrazione Comunale.

**CAPO III– GESTIONE FINANZIARIA**

**ART. 6**  
**Servizio di cassa**

1. L'Azienda si avvale, per il servizio di cassa così come previsto dall'art. 26 c. 3 dello Statuto Aziendale, di Istituto di Credito sulla base di apposita convenzione o di un pool di Istituti a seguito di apposite gare.
2. L'affidamento del servizio viene effettuato con delibera del CdA, secondo la legislazione vigente.
3. L'estinzione dei pagamenti da parte del Cassiere, qualora l'Azienda non si avvalga del servizio di "home banking", 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, che dei terzi creditori.
4. Su richiesta dell'Azienda il Cassiere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.
5. 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.

**ART. 7**  
**Cassa Interna**

1. L'Azienda può dotarsi di un servizio di Cassa interna per il pagamento delle minute spese economiche.
2. Il fondo di Cassa interna può essere al massimo di € 500,00, da reintegrarsi periodicamente a cura del Direttore qualora il fondo risultasse insufficiente o già utilizzato.
3. Con i fondi a disposizione il Cassiere interno può provvedere esclusivamente al pagamento:
  - a) delle minute spese di gestione;
  - b) delle spese postali e di vettura;
  - c) degli acconti per spese di viaggio e per indennità di missione;
  - d) delle spese per acquisto di giornali, di pubblicazioni periodiche e simili;
  - e) delle spese per acquisti di materiale di cancelleria e di valori bollati.
4. Il Direttore nominerà il Cassiere, e fisserà l'importo della dotazione di cassa.

**ART. 8**  
**Pagamento delle spese**

1. Il Direttore, su proposta degli uffici, autorizza il pagamento della spesa sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, e dopo aver effettuato o fatto

effettuare dagli uffici i riscontri sulla conformità dei requisiti quantitativi e qualitativi alle condizioni pattuite.

## **CAPO IV– SISTEMA CONTABILE E BILANCIO D’ESERCIZIO**

### **ART. 9**

#### **Registri contabili**

1. L’Azienda tiene e conserva i libri richiesti dalla normativa civilistica e fiscale i quali potranno altresì essere conservati altrove, in caso di tenuta della contabilità fuori dalla sede amministrativa dell’Azienda.

### **ART. 10**

#### **Sistema contabile**

1. Il sistema contabile deve consentire:

- a) 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;
- b) il riscontro periodico dell’andamento economico della gestione, con l’individuazione degli scostamenti tra i valori effettivi e quelli indicati nel bilancio di previsione;
- c) i costi ed i ricavi dovranno essere, altresì, imputati ai centri di costo di cui all’art. 18 del presente regolamento; tali centri di costo dovranno essere individuati prima dell’inizio dell’esercizio. In tali rilevazioni dovranno confluire, oltre ai costi e ricavi diretti, anche i costi “indiretti”, quali ad esempio i costi del personale amministrativo, del Direttore e del Consiglio, ecc., in misura proporzionale.

### **ART. 11**

#### **Criteri di valutazione**

1. Le valutazioni di Bilancio devono essere effettuate secondo le disposizioni di legge, nel rispetto dei principi contabili enunciati dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili e dall’Organismo Italiano di Contabilità (O.I.C.).

### **ART. 12**

#### **Bilancio di esercizio**

1. L’esercizio amministrativo coincide con l’anno solare.

2. Il Bilancio d’esercizio si compone di Stato Patrimoniale, Conto economico e Nota Integrativa e va redatto in conformità alle disposizioni dell’art. 2423 e seguenti del Codice Civile e del Decreto del Ministro del Tesoro del 26.04.1995, della relazione sulla gestione a cura del Direttore Generale, nonché della relazione del CdA sugli obiettivi conseguiti nel corso dell’esercizio.

3. Il Bilancio deve fornire una rappresentazione chiara, corretta e veritiera della situazione patrimoniale, finanziaria e del risultato economico dell’esercizio.

## **ART. 13**

### **Stato patrimoniale**

1. 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 e del Decreto del Ministero del Tesoro del 26.04.1995.
2. Costituiscono immobilizzazioni le attività destinate ad essere durevolmente impiegate nell'attività aziendale. Per quanto attiene ai beni mobili, essi vanno iscritti nell'attivo di stato patrimoniale se il valore d'acquisto supera euro 516,00 (se l'IVA è indetraibile, essa va sommata al costo dell'acquisto); se il loro valore d'acquisto è inferiore, essi vanno iscritti tra i costi di conto economico, salve diverse valutazioni in merito alla durevolezza del bene, da assumersi a cura del Direttore.

## **ART. 14**

### **Conto economico**

1. Il Conto economico raccoglie 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 e dal Decreto del Ministero del Tesoro del 26.04.1995.

## **ART. 15**

### **Nota integrativa**

1. La Nota integrativa costituisce parte integrante del Bilancio d'esercizio.
2. Essa deve fornire le informazioni contabili altrimenti non ricavabili dai prospetti 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.
3. La Nota integrativa deve contenere le indicazioni previste dal 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 comma precedente.
4. Alla Nota integrativa dovrà essere allegato il prospetto dei flussi finanziari dell'esercizio.

## **ART. 16**

### **Relazione sulla gestione**

1. Il Bilancio è correlato dalla relazione redatta dal Direttore sulla situazione dell'Azienda e sull'andamento della gestione, sia nel complesso che per i vari settori di attività, con particolare riguardo ai "centri di costo".
2. Essa deve contenere le indicazioni previste dall'art. 2428 del Codice Civile, formulate in funzione della natura e delle caratteristiche peculiari dell'Azienda.

## **ART. 17**

### **Formazione e approvazione del bilancio di esercizio**

1. Entro quattro mesi dalla chiusura di ciascun esercizio il Consiglio di Amministrazione presenta il Bilancio di esercizio, completo degli allegati, al Consiglio Comunale per l'approvazione, unitamente alla propria relazione sugli obiettivi conseguiti nel corso dell'esercizio.
2. Entro il 15 marzo il Direttore consegna al CdA la bozza di Bilancio consuntivo il quale, entro il 31 Marzo sarà approvato in via definitiva dal Consiglio di Amministrazione.
3. Il Bilancio d'esercizio approvato dal CdA, la Nota integrativa e la relazione sulla gestione devono essere trasmessi a cura del Direttore dell'Azienda al Revisore almeno quindici giorni prima del termine fissato per l'approvazione, da parte del Consiglio Comunale, al fine del rilascio del parere di corrispondenza alle risultanze di gestione.

## **CAPO V– IL CONTROLLO DI GESTIONE**

### **ART. 18**

#### **Controllo di gestione, centri di costo**

1. 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 di dati preventivi e consuntivi, l'analisi degli scostamenti intervenuti e delle loro cause.
2. 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.

### **ART. 19**

#### **Revisione**

1. La funzione di revisione, finalizzata ad accertare il corretto, funzionale, trasparente ed efficace svolgimento dell'attività, è attribuita all'Organo di Revisione, così come previsto dallo Statuto, dai regolamenti e dalle disposizioni legislative.

### **ART. 20**

#### **Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si deve far riferimento allo Statuto dell'Azienda ed ai Contratti di Servizio stipulati con il Comune di Castiglione della Pescaia.

### **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso dell'approvazione definitiva da parte del Consiglio di Amministrazione.