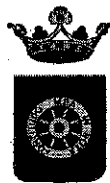


Prot. n. 20 del 29/01/2015



## **“REGINA ELENA” AZIENDA SPECIALE**

VIA DON MINZONI 2 54033 – CARRARA (MS) TEL. 058571460 FAX 058570736 P.I. E C.F. 01320110453  
SITO WEB: [WWW.CASADIRIPOSOCARRARA.IT](http://WWW.CASADIRIPOSOCARRARA.IT) – [CASADIRIPOSOCARRARA@POSTACE.IT](mailto:CASADIRIPOSOCARRARA@POSTACE.IT)

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

## INDICE

Art. 1	Oggetto e finalità	Pagina 3
Art. 2	Contabilità economico patrimoniale	Pagina 3
Art. 3	Documenti contabili e libri obbligatori	Pagina 3
Art. 4	La programmazione economico, finanziaria, patrimoniale	Pagina 4
Art. 5	Il bilancio economico preventivo pluriennale	Pagina 4
Art. 6	Il bilancio economico preventivo annuale	Pagina 4
Art. 7	Il bilancio d'esercizio	Pagina 5
Art. 8	Principi di redazione del Bilancio d'Esercizio	Pagina 5
Art. 9	Scritture di assestamento e chiusura	Pagina 5
Art. 10	Criteri di valutazione delle poste	Pagina 6
Art. 11	La gestione economico-finanziaria patrimoniale	Pagina 6
Art. 12	Budget	Pagina 7
Art. 13	Tenuta della contabilità	Pagina 7
Art. 14	Servizio di cassa aziendale	Pagina 7
Art. 15	Collegio dei Revisori	Pagina 8
Art. 16	Norme finali e transitorie	Pagina 8

## **Art. 1** **Oggetto e finalità**

Il presente Regolamento disciplina il sistema di contabilità economico-patrimoniale dell'Azienda Speciale denominata "Regina Elena", con sede legale in Via Don Minzoni 2 Carrara, disciplinata dall'Art. 114 del T.U.E.L. , e costituita con Del. n.115 del 23.12.2014 ed è informato alle disposizioni in materia di contabilità e bilancio di cui al Codice Civile.

In particolare prevede e regola:

- l'introduzione della contabilità economica;
- la predisposizione del bilancio economico preventivo pluriennale di durata triennale;
- la predisposizione del bilancio economico preventivo annuale
- la predisposizione del bilancio di esercizio annuale

## **Art. 2** **Contabilità generale**

La contabilità generale, tenuta secondo il sistema del patrimonio e del risultato, ha per oggetto le operazioni di gestione, rilevate nel loro aspetto finanziario ed economico e per scopo la determinazione del risultato economico d'esercizio e del patrimonio di funzionamento.

Il risultato è esposto e dimostrato da due prospetti di sintesi che evidenziano la realtà aziendale: lo Stato Patrimoniale e il Conto Economico.

Il sistema contabile nel suo complesso risponde alle seguenti esigenze:

- disporre di strumenti di analisi idonei alla misurazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione nell'utilizzo delle risorse;
- perseguire l'efficacia dei processi di programmazione e gestione
- consentire meccanismi di decentramento e responsabilizzazione nell'utilizzo delle risorse;
- supportare l'attività di controllo delle risorse finanziarie e la loro corretta gestione
- definire le imputazioni per settore contabile per il corretto assolvimento degli obblighi fiscali, sia ai fini delle imposte dirette che indirette.

La contabilità generale viene tenuta utilizzando il metodo della partita doppia, in osservanza delle norme di legge che regolano il bilancio di esercizio.

Le scritture contabili sono effettuate cronologicamente, ricorrendo al conto quale strumento principale di rilevazione.

L'esercizio economico coincide con l'anno solare, inizia il 1° gennaio e si conclude al 31 dicembre di ogni anno.

## **Art. 3** **Documenti contabili e libri obbligatori**

Con riferimento all'introduzione del sistema di contabilità economico-patrimoniale, l'Azienda è tenuta a predisporre i seguenti documenti contabili:

- a) Bilancio Pluriennale di Previsione
- b) Bilancio Preventivo Economico Annuale
- c) Bilancio di Esercizio.

L'Azienda deve altresì tenere obbligatoriamente i seguenti libri:

- a) Il libro verbali del Consiglio di Amministrazione
- b) Il libro verbali del Collegio dei Revisori
- c) Il Libro degli Inventari

- d) Il Libro dei Cespiti Ammortizzabili
- e) Il registro di cassa aziendale
- f) Gli altri Libri e Registri previsti dalla normativa fiscale e tributaria.

#### **Art. 4**

#### **La programmazione economico – finanziaria – patrimoniale**

Il Consiglio di Amministrazione, al fine della programmazione economico finanziaria e patrimoniale dell'azienda, approva di norma, entro il 31 dicembre dell'anno precedente:

- il bilancio economico preventivo pluriennale
- il bilancio economico preventivo annuale

#### **Art. 5**

#### **Bilancio economico preventivo pluriennale**

Il Bilancio pluriennale di previsione è il documento contabile di programmazione ed è elaborato su base triennale tenuto conto degli altri strumenti di programmazione adottati dall'Azienda Speciale. Esso rappresenta, l'obiettivo di attuazione in termini economici, finanziari e patrimoniali delle finalità e delle attività dell'Azienda nell'arco di tempo considerato.

Il Bilancio pluriennale è articolato per anno ed è annualmente aggiornato in occasione dell'approvazione del Bilancio preventivo economico annuale.

Corredano il bilancio pluriennale di previsione:

- il piano pluriennale degli investimenti
- la relazione del collegio dei revisori
- la relazione programmatica sulle attività ed obiettivi in esso perseguiti

#### **Art. 6**

#### **Bilancio economico preventivo annuale**

Il bilancio economico preventivo annuale è un documento contabile che ha lo scopo di prevedere, programmare e controllare i costi e i ricavi della gestione aziendale.

Esso deve rispondere ai principi di veridicità, annualità, elasticità e prudenza e deve prevedere il pareggio fra i ricavi ed i costi di gestione.

Il Bilancio preventivo annuale è composto da:

- a) un conto economico che dovrà comprendere tutti i componenti positivi e negativi che si prevedono di competenza per l'esercizio considerato;
- b) una relazione sulla gestione dalla quale emergano gli elementi utili alla comprensione del bilancio ed alla sua composizione ed, in particolare:
  - alla natura e quantificazione dei principali ricavi dell'Azienda;
  - al programma di manutenzione straordinaria o ordinaria degli immobili ed alle relative fonti di finanziamento utilizzate;
  - al programma degli investimenti
  - all'entità numerica ed ai costi del personale utilizzato;
  - all'acquisto di mobili ed attrezzature necessarie per la produzione dei servizi aziendali;
- c) una relazione del Consiglio di Amministrazione che illustra il programma annuale di attività.

Il Consiglio di Amministrazione, su segnalazione e/o proposta del Direttore, può apportare modifiche al Bilancio preventivo annuale nei seguenti casi:

- qualora i risultati effettivi e/o qualitativi delle attività si scostino in modo significativo dalle previsioni e/o comportino una riallocazione interna delle risorse strutturali;
- qualora si verifichi uno scostamento significativo degli obiettivi a causa di indici effettivi di consumo delle risorse superiori a quelli preventivati;

- in caso di diminuzione significativa delle risorse strutturali (personale, strumentazioni ed attrezzature, spazi) rispetto a quelle assegnate ad inizio dell'Esercizio;
- in caso di sopravvenuta impossibilità di avviare e/o portare a compimento progetti specifici di significativa rilevanza;
- in caso di individuazione di nuovi obiettivi, programmi ed interventi significativi non previsti in Bilancio.

Sul bilancio economico preventivo annuale ed eventuali variazioni si pronuncia il Collegio dei Revisori con propria relazione.

Il bilancio economico preventivo pluriennale ed annuale sono approvati di norma con delibera del CdA entro il 31 dicembre dell'anno precedente, secondo quanto stabilito dallo Statuto dell'Azienda Speciale e sono trasmessi al Comune di Carrara per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale .

#### **Art. 7**

##### **Bilancio d'Esercizio**

Il Bilancio d'esercizio è il documento contabile con il quale si rappresenta la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Azienda e si quantifica il risultato economico conseguito nell'anno considerato.

Il Bilancio d'esercizio è articolato in:

- a) Stato patrimoniale;
- b) Conto Economico;
- c) Nota integrativa.

Il Bilancio d'esercizio è accompagnato da:

- a) Relazione sulla gestione;
- b) Relazione dell'organo di revisione contabile.

Il bilancio di esercizio è approvato, di norma entro il 30 aprile di ogni anno ed è trasmesso al Comune di CARRARA, secondo quanto previsto dallo Statuto dell'Azienda Speciale per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale .

#### **Art. 8**

##### **Principi di redazione del Bilancio d'Esercizio**

La stesura del Bilancio d'esercizio deve uniformarsi ai corretti principi contabili, integrati, se del caso, dalle raccomandazioni dettate per le aziende non profit. Detti principi che determinano le procedure, le modalità di rilevazione degli eventi gestionali, i criteri di valutazione ed esportazione dei dati di sintesi contabile sono di seguito riportati:

- Prevalenza degli aspetti sostanziali su quelli formali;
- Comprensibilità (chiarezza);
- Neutralità (imparzialità);
- Prudenza;
- Periodicità della misurazione del risultato economico e del patrimonio aziendale;
- Comparabilità;
- Omogeneità;
- Continuità (costanza) di applicazione dei principi contabili ed in particolare dei criteri di valutazione;
- Verificabilità dell'informazione;
- Chiarezza e veridicità.

**Art. 9**  
**Scritture di assestamento e chiusura.**

Per la determinazione del risultato economico di periodo occorre effettuare le seguenti scritture di integrazione e/o rettifica al fine di evidenziare la corretta competenza dei costi e dei ricavi:

- Evidenziare i ratei e risconti (sia attivi che passivi);
- Rilevare i deperimenti di beni pluriennali provvedendo ad iscrivere per competenza economica i relativi ammortamenti e sterilizzazioni;
- Rilevare le giacenze di magazzino, sanitarie e non sanitarie;
- Accantonare in appositi fondi le quote di competenza di presunti rischi o spese;
- Svalutare i crediti ritenuti inesigibili rettificandone il valore nominale con apposito accantonamento a fondo.

Il risultato economico di esercizio si ottiene mediante le scritture finali di chiusura. Mediante la contrapposizione dei conti di costo e di ricavo si ottiene l'utile o la perdita d'esercizio che, inserito/a tra i conti del Patrimonio, determina il pareggio delle sezioni attiva e passiva dello Stato Patrimoniale.

**Art. 10**  
**Criteri di valutazione delle poste**

**Immobilizzazioni**

Le immobilizzazioni materiali comprendono i beni del patrimonio destinati ad essere utilizzati durevolmente nell'ambito della gestione aziendale. Le immobilizzazioni immateriali sono costi di utilità pluriennale non connessi all'acquisto di beni fisicamente identificabili. Le immobilizzazioni sono iscritte a bilancio al loro costo di acquisto, comprensivo di tutti gli oneri.

Il metodo di ammortamento generalmente adottato è quello lineare, a quote costanti, basato sull'ipotesi che l'utilità del bene si ripartisca nella stessa misura su ogni anno di utilizzo in relazione alla residua possibilità di utilizzazione del bene stesso. E' facoltà dell'Azienda procedere all'ammortamento integrale dei beni capitalizzati il cui valore unitario non supera €. 516,45, IVA inclusa.

Per quanto concerne i coefficienti fiscali di ammortamento, si fa riferimento al DM 31 dicembre 1988.

**Giacenze di magazzino**

Le scorte, distinte in sanitarie e non sanitarie, si valutano al costo di mercato riferito all'ultimo acquisto effettuato. A tal fine, entro il 31 dicembre di ciascun esercizio, si procede all'accertamento e valorizzazione delle quantità fisiche esistenti.

Se il valore tra quantità fisiche esistenti e la valorizzazione delle giacenze differisce in misura apprezzabile dai costi correnti alla chiusura dell'esercizio (ultimo costo), la differenza deve essere indicata, per categorie di beni, nella nota integrativa

**Crediti**

Sono esposti al presunto valore di realizzo, eventualmente rettificando il loro valore nominale mediante costituzione di un apposito fondo svalutazione crediti.

**Disponibilità liquide**

Sono iscritte al valore contabile. Esse sono costituite dai conti bancari, dai conti postali e dal fondo di cassa aziendale.

**Debiti**

Sono iscritti al valore nominale, comprensivi delle fatture da ricevere. I debiti per mutui vengono riportati per la quota di capitale residua. I debiti tributari iscritti sono quelli effettivamente accertati.

Fondi per rischi ed oneri

Sono iscritti per coprire perdite o debiti di natura determinata, di esistenza certa o probabile secondo un criterio di prudenza gestionale, dei quali sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza. (es oneri per rinnovi contrattuali del personale dipendente).

Ratei e risconti

Il loro ammontare viene determinato in relazione al tempo e nel rispetto della competenza economica.

### **Art.11**

#### **La gestione economico – finanziaria e patrimoniale**

La gestione economico – finanziaria e patrimoniale dell'azienda, affidata ai sensi dell'art.13 dello Statuto al Direttore, si ispira a criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, nel rispetto degli obiettivi, degli standard qualitativi e delle risorse a disposizione stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, informandosi al principio del pareggio di bilancio perseguibile attraverso l'equilibrio tra costi e ricavi di competenza.

Nell'ambito dell'articolazione organizzativa dell'azienda, approvata dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore, per la gestione economico – finanziaria e patrimoniale, si può avvalere della collaborazione di personale dipendente avente qualifica adeguata, nonché di professionisti esterni.

### **Art.12**

#### **Budget**

Sulla base del bilancio preventivo economico annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore formula il budget di previsione per l'esercizio di riferimento individuando per ciascuna area di responsabilità gli obiettivi da perseguire e le risorse disponibili.

Ai centri di responsabilità vengono associati uno o più centri di costo.

Ogni centro di responsabilità costituisce area ideale od operativa dell'azienda e può essere posto sotto il controllo di un determinato soggetto chiamato alla gestione delle risorse assegnate a ciascun budget di centro di costo espresso in termini quantitativo – monetari o quantitativo – fisici. I centri di responsabilità costituiscono il riferimento organizzativo per la rilevazione analitica dei costi e dei ricavi e dispongono di un piano di gestione che definisce i risultati da raggiungere e le risorse da impiegare

In caso di splafonamento del budget di spesa, il centro di responsabilità dovrà sottoporre al Direttore le motivazioni che lo hanno causato e fornire indicazioni sulle modalità di recupero dei maggiori costi.

Il Direttore è titolare dei centri di responsabilità, provvede al coordinamento, al monitoraggio ed al controllo delle risultanze del budget attraverso la raccolta e l'analisi dei dati relativi alla gestione e la redazione di un report trimestrale.

### **Art. 13**

#### **Tenuta della contabilità**

La tenuta della contabilità generale e la redazione dei bilanci di cui al presente regolamento sono di competenza del Direttore.

A tali fini, il Direttore può avvalersi del personale dell'area amministrativo contabile dell'azienda.

Per quanto riguarda le riscossioni, il Direttore, verificato il diritto dell'Azienda Speciale alla riscossione dei crediti, provvede perché sia emessa idonea documentazione al fine dell'annotazione nelle scritture contabili.

Per quanto riguarda i pagamenti, sulla base del budget, dopo aver accertato l'avvenuta regolare fornitura dei beni o servizi ordinati o l'esistenza di debiti derivanti da specifiche disposizioni di legge, il Direttore autorizza la liquidazione delle relative fatture o note di debito, disponendo l'emissione degli ordinativi di pagamento.

Le riscossioni ed i pagamenti sono effettuati mediante appositi ordinativi, emessi anche cumulativamente che devono indicare:

- la denominazione e la causale di riscossione/pagamento
- l'indicazione del debitore/creditore e, per quest'ultimo il relativo domicilio e codice fiscale o partita IVA
- le modalità di pagamento
- l'importo in cifre e/o in lettere

Gli ordinativi, debitamente firmati dal Direttore, possono essere inviati all'istituto bancario in forma cartacea o formato elettronico.

Copia cartacea è tenuta agli atti dell'Ente con i documenti giustificativi allegati.

#### **Art. 14**

#### **Servizio di cassa aziendale**

L'Azienda istituisce un servizio interno di Cassa aziendale, dotato di un fondo di funzionamento non superiore ad €. 3.000,00. Il servizio può disporre direttamente pagamenti a valere sul fondo, di norma non superiori ad € 516,45 per singolo pagamento, e può realizzare la riscossione diretta di crediti da riversare sui conti correnti bancari o postali dell'Azienda.

Il Direttore è il responsabile della gestione del servizio di cassa e del relativo fondo; con proprio atto, comunicato al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio dei Revisori, determina le modalità concrete di funzionamento del servizio ed il nominativo dell'eventuale responsabile del servizio, se delegato dal Direttore medesimo.

#### **Art. 15**

#### **ORGANO di REVISIONE**

La nomina del Revisore Unico, la sua durata in carica ed il suo ruolo istituzionale sono previsti dall'art. 11 e 12 dello Statuto dell'Azienda e tengono conto delle condizioni richieste dall'art. 2397 del Codice Civile. In particolare:

- a) il Revisore Unico, ai sensi dagli artt. 2403 e 2409bis del Codice Civile, esercita il controllo sulla gestione complessiva dell'Azienda e vigila sulla corretta applicazione delle norme di amministrazione e contabilità;
- b) sugli atti e i documenti il Revisore Unico è chiamato ad esprimere il proprio parere entro 15 giorni dalla verifica degli atti e/o dei documenti;
- c) il Revisore Unico stabilisce autonomamente la cadenza delle proprie visite e verifiche, fermo restando il rispetto delle prescrizioni, delle norme di legge e dello statuto e delle indicazioni del presente regolamento;
- d) il Revisore Unico, nei termini previsti per l'adozione dei relativi atti, redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione;
- e) il Revisore Unico dei conti deve:
  - 1) verificare nel corso dell'esercizio la regolare tenuta della contabilità e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili;
  - 2) verificare che il bilancio di esercizio corrisponda alle risultanze delle scritture contabili e che sia conforme alle norme che lo disciplinano;



- 3) verificare l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio, nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
- 4) deve esprimere con apposite relazioni un giudizio sui documenti contabili indicati all'art. 4 del presente Regolamento;
- f) il Revisore Unico può procedere in qualsiasi momento ad accertamenti, ispezioni e controlli e a tutte le verifiche necessarie per assicurare il regolare andamento della gestione finanziaria, contabile, e patrimoniale, vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto e del presente Regolamento;
- g) il Revisore Unico ha la facoltà di assistere alle riunioni del Consiglio d'Amministrazione ogni qualvolta lo ritenga opportuno;
- h) il Revisore Unico fa risultare la propria attività in un apposito libro dei verbali, regolarmente aggiornato e sottoscritto, conservato presso la sede dell'Azienda Speciale.

**Art. 16**  
**Norme finali e transitorie**

Il presente regolamento viene approvato e adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione dell' Azienda Speciale ed entrerà in vigore dal giorno successivo a quello di intervenuta approvazione. Da tale data sono abrogate tutte le previgenti disposizioni regolamentari ed organizzative interne, in quanto contrastanti ed incompatibili con il presente Regolamento.

Approvato dal CDA dell'Azienda Speciale con Delibera n. 7 del 29 gennaio 2015 verbale del CDA n. 2/2015.