

Allegato alla **Delibera n. 57 del 17/05/2016**

Approvato con delibera n. 53 del 25/07/2001  
Aggiornato con delibera del CdA n. 88 del 13/12/2005  
Aggiornato con delibera del CdA n. 04 del 15/01/2013  
Aggiornato con delibera del CdA n. 57 del 17/05/2016

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

**INDICE:**

<b>CAPO I</b>	<b>3</b>
<i>FINALITA E CONTENUTO</i>	3
Art.1 – Scopo ed ambito di applicazione	3
<b>CAPO II</b>	<b>4</b>
<i>PROGRAMMAZIONE E BILANCI DI PREVISIONE</i>	4
Art.2 – Programmazione	4
Art.3 – Piano programma	4
Art.4 – Bilancio di Previsione Pluriennale	5
Art.5 – Bilancio economico di previsione annuale	5
Art.6 – Procedure di programmazione e formazione dei piani e dei bilanci di previsione	6
Art.7 – Procedure di formazione dei documenti di programmazione	6
Art. 8– Procedure di gestione del bilancio preventivo	7
Art. 9 – Gestione del Budget	8
<b>CAPO III</b>	<b>9</b>
<i>GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA E PATRIMONIALE</i>	9
Art.11 – Spese in economia	9
Art.12 – Spese di rappresentanza	10
Art.13 – Spese di viaggio e di missione	10
Art.14 – Servizio di cassa	11
Art.15 – Cassa economale interna	11
Art.16 – Riscossione delle entrate	12
Art.17 – Pagamento delle spese	12
<b>CAPO IV</b>	<b>13</b>
<i>RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE</i>	13
Art.18 – Scritture contabili	13
Art.19– Obblighi contabili	14
Art.20 – Bilancio Consuntivo	14
<b>CAPO V</b>	<b>15</b>
<i>CONTROLLO DI GESTIONE</i>	15
Art.21 – Controllo di gestione e centri di responsabilità	15
Art.22 – Decorrenza del regolamento e modifiche	15

## **CAPO I**

### ***FINALITA' E CONTENUTO***

#### **Art.1 – Scopo ed ambito di applicazione**

Il presente Regolamento è conforme alle norme del Codice Civile, alle leggi che disciplinano le Aziende di Servizi dipendenti dagli Enti Territoriali ed allo Statuto dell'Ente.

Disciplina i criteri della gestione, le procedure amministrative e finanziarie e le connesse responsabilità, attenendosi a principi di efficienza, economicità, funzionalità, efficacia e trasparenza, con particolare riferimento a:

- a) procedure di programmazione e formazione dei piani e dei bilanci di previsione;
- b) gestione economico finanziaria e patrimoniale
- c) strumenti di rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione
- d) controllo di gestione e centri di responsabilità

## **CAPO II**

### ***PROGRAMMAZIONE E BILANCI DI PREVISIONE***

#### **Art.2 – Programmazione**

Le procedure di programmazione prevedono la formazione del piano programma, del bilancio pluriennale di previsione e del bilancio preventivo economico annuale, secondo le scadenze e gli adempimenti previsti dallo Statuto e dalle leggi vigenti.

#### **Art.3 – Piano programma**

Il Piano Programma è deliberato dal Consiglio di Amministrazione, sulla base di uno schema predisposto dal Direttore, entro il 15 Ottobre di ogni anno.

Esso contiene le scelte e gli obiettivi che s'intendono perseguire, alla luce degli indirizzi determinati dal Consiglio Comunale di Castelfranco Veneto e a quanto previsto dalle leggi vigenti, indicando, tra l'altro, in rapporto alle scelte ed agli obiettivi suddetti :

- a. le linee di sviluppo dei diversi servizi;
- b. il programma degli investimenti, le relative modalità di finanziamento ed il programma delle alienazioni del patrimonio immobiliare;
- c. le previsioni e le proposte in ordine alla politica delle entrate;
- d. i modelli organizzativi e gestionali ed i programmi per l'acquisizione e la valorizzazione delle risorse umane.

Il Piano programma ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente in sede di aggiornamento del bilancio pluriennale.

#### **Art.4 – Bilancio di Previsione Pluriennale**

Il Bilancio di Previsione Pluriennale è redatto dal Consiglio di Amministrazione, sulla base di uno schema predisposto dal Direttore, entro il 15 Ottobre di ogni anno, in coerenza con il Piano Programma.

Esso evidenzia gli investimenti previsti e le fonti di copertura, articolati per programmi e progetti, nonché le previsioni dei costi e dei ricavi, distinte per esercizio, che scaturiscono dalla realizzazione dei programmi e dalle decisioni assunte per il raggiungimento degli obiettivi.

Ha una durata pari a quella del Piano Programma.

#### **Art.5 – Bilancio economico di previsione annuale**

Il Bilancio preventivo economico annuale viene redatto dal Consiglio di Amministrazione, sulla base di uno schema predisposto dal Direttore, entro il 15 Ottobre di ogni anno, secondo lo schema tipo di bilancio approvato con D.M.T. 26.04.1995, mettendo in evidenza i risultati attesi della gestione corrente, di quella finanziaria e di quella straordinaria.

Il Bilancio preventivo Economico costituisce la base di riferimento per la costruzione di parametri ai fini del controllo di gestione.

Ha durata di un anno e coincide con l'anno solare.

La gestione economica-finanziaria viene prefigurata in base ad un bilancio di previsione formulato con i criteri dell'art.2423 bis e con il contenuto dell'art.2425 del Codice Civile.

Al predetto Bilancio, oltre a quanto previsto dalla legge, dovranno essere allegati:

- un prospetto dimostrativo dell'equilibrio fra costi e ricavi di amministrazione, compresi gli oneri fiscali e di manutenzione, della gestione immobiliare;
- l'andamento dei canoni di locazione e l'analisi dell'eventuale morosità e le azioni intese a contrastarla;
- un programma delle attività manutentive e straordinarie e le relative fonti di finanziamento;

## **Art.6 – Procedure di programmazione e formazione dei piani e dei bilanci di previsione**

Ferme restando le attribuzioni del Direttore previste dalle leggi vigenti e dallo Statuto, tra le quali in particolare quella relativa alla presentazione dello schema del piano programma, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo economico e del conto consuntivo, i responsabili dei servizi prestano la loro collaborazione alla realizzazione delle varie fasi del processo di programmazione rispettando il calendario specificato successivamente.

Tale collaborazione conterà, per le parti di rispettiva competenza, sui seguenti punti:

- a. elementi utili alla definizione degli obiettivi, segnalando punti di forza o di debolezza aziendale sotto il profilo dell'utenza, dei livelli tecnologici e organizzativi, dei rapporti con i fornitori, delle politiche finanziarie e di gestione del personale;
- b. rilevazioni sistematiche e relative soluzioni tecniche per misurare i livelli di erogazione dei servizi, costruire indicatori di produttività ed efficienza e, più in generale, per l'impianto di una contabilità dei costi;
- c. proposte specifiche per quanto concerne gli obiettivi, i programmi ed i fabbisogni di risorse necessarie per realizzarli.

Il servizio economico-finanziario collabora direttamente con il Direttore, coordinando la raccolta delle informazioni necessarie, avvalendosi di apposite schede di rilevazione, predisponendo la bozza degli schemi del bilancio pluriennale e del bilancio preventivo economico, in coerenza con le indicazioni del piano programma e compatibilmente con le disponibilità di risorse. Cura inoltre la predisposizione del prospetto dei flussi di cassa e degli altri allegati al bilancio preventivo economico annuale previsti dalle leggi vigenti ed i prospetti di cui all'art.4 del presente Regolamento.

## **Art.7 – Procedure di formazione dei documenti di programmazione**

Per poter rispettare la scadenza del 15 ottobre di ogni anno, entro la quale il Consiglio di Amministrazione delibera il Bilancio Preventivo Economico annuale e gli altri documenti di programmazione, vengono stabilite le seguenti scadenze:

<u>entro il 10 settembre:</u>	definizione degli obiettivi e dei programmi, tenuto conto degli elementi raccolti da ciascun servizio o desunti da fonti esterne:
<u>entro il 15 settembre:</u>	determinazione dei ricavi e dei proventi
<u>entro il 20 settembre:</u>	determinazione del costo del personale determinazione dei costi diretti di ciascun servizio determinazione dei costi fissi indiretti
<u>entro il 25 settembre:</u>	determinazione degli oneri finanziari e del carico fiscale
<u>entro il 30 settembre:</u>	predisposizione degli schemi di bilancio da sottoporre al Consiglio di Amministrazione

## **Art. 8– Procedure di gestione del bilancio preventivo**

All'inizio di ogni esercizio il Direttore, sulla base di quanto indicato nel preventivo annuale, determina il budget di competenza dei singoli servizi e/o uffici, sia per le singole tipologie di costo che per i relativi ricavi.

Per poter superare il budget di spesa concesso, il Responsabile del servizio e/o dell'ufficio dovrà sottoporre al Direttore le motivazioni per ottenere l'autorizzazione, nonché fornire indicazioni sulle modalità di recupero della maggiore spesa.

Periodicamente verrà operata una verifica sugli eventuali scostamenti dei costi e dei ricavi rispetto alla previsione, al fine di accertare l'andamento della gestione e di operare, se necessario, gli opportuni assestamenti.

Le variazioni che non comportano modifiche al risultato finale del preventivo sono approvate dal Direttore.

Le variazioni che dovessero comportare modifiche al risultato finale di esercizio dovranno essere approvate dal Consiglio di Amministrazione.

## Art. 9 – Gestione del Budget

Per quanto riguarda i ricavi, il Responsabile di ciascun servizio, verificato il diritto dell'Azienda, provvederà tempestivamente all'emissione dell'idonea documentazione ai fini della riscossione e dell'annotazione delle scritture contabili.

Per quanto riguarda i costi, sulla base dei budget attribuiti al bilancio preventivo, i Responsabili dei singoli servizi disporranno la documentazione per sostenere le spese che di norma, salvo diverse disposizioni statutarie, devono essere autorizzate dal Direttore.

Sono di competenza del Direttore le spese inerenti:

- a) appalti per acquisizione di beni mobili e di materiali per ufficio mediante esperimento di gara ufficiosa e/o trattativa privata;
- b) appalti per prestazioni di servizi (manutenzione impianti sede, pulizia uffici, assicurazioni ecc.)
- c) incarichi professionali e di consulenza attinenti lo svolgimento delle attività gestionali o altri incarichi professionali non eccedenti un importo presuntivo di L.5.000.000, per motivi di urgenza e con successiva ratifica del Consiglio di Amministrazione.

Sono di competenza del Consiglio di Amministrazione:

- a) programmi e progetti relativi agli interventi edilizi;
- b) appalti per i lavori
- c) varianti di appalto
- d) incarichi professionali e di consulenze relativi alle attività di competenza del Consiglio stesso;
- e) acquisizione di beni immobili;
- f) accensione di mutui e altri prestiti;
- g) adesioni ad associazioni di categoria
- h) partecipazioni in Società, Aziende ed altri Enti

Non sono richiesti provvedimenti di autorizzazione alla spesa nei seguenti casi:

- a) spese obbligatorie per legge, contratto, ruolo o sentenza quali ad esempio stipendi ed oneri riflessi per il personale dipendente, pagamento rate mutui, imposte e tasse, versamenti dovuti a Fondi Speciali, compensi ai componenti gli Organi Istituzionali;
- b) spese per acquisto di beni e prestazioni di servizi di importo non eccedente L1.000.000 per singolo ordine, per i quali non si richiedono particolari formalità in merito all'individuazione del fornitore;

- c) spese autorizzate da provvedimenti assunti in precedenti esercizi con durata ultra annuale (appalti per lavori ed aggiudicazioni di forniture di materiale e servizi, assicurazioni, canoni passivi);
- d) pagamenti per costituzione o rimborso di depositi cauzionali oppure derivanti da incassi per conto terzi o non di pertinenza dell'Azienda.

## **CAPO III**

### ***GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA E PATRIMONIALE***

#### **Art.10 – Contratti**

Per i contratti, oltre alle norme previste dal Codice Civile e fatte salve le norme comunitarie, devono essere tenuti presenti le disposizioni di cui all'art.39 dello Statuto.

I contratti sono di norma preceduti da apposite gare, le quali possono assumere la forma di pubblico incanto, licitazione privata, appalto- concorso o trattativa privata esclusivamente nei casi e secondo le modalità previsti dalla legge.

E' altresì previsto il ricorso al sistema in economia, come specificato da apposito Regolamento.

All'istruttoria per l'indizione delle apposite gare provvede il servizio di settore, fermo restando i poteri dallo Statuto attribuiti al Consiglio di Amministrazione e al Direttore.

#### **Art.11 – Spese in economia**

Il Direttore può effettuare, senza l'osservanza delle procedure previste dalle leggi, spese per importi non superiori a L. 20.000.000 relative alle seguenti tipologie:

- spese per il normale funzionamento dell'Azienda;
- urgente provviste di materie prime e materiali;
- riparazioni non eccedenti l'ordinaria manutenzione degli impianti, dei macchinari e degli stabili;
- interventi d'emergenza per non interrompere la continuità del servizio.

Ogni due mesi il Direttore rende conto al Consiglio di Amministrazione delle spese eseguite.

Le spese in economia verranno disciplinate da apposito Regolamento.

### **Art.12 – Spese di rappresentanza**

Le spese di rappresentanza, che hanno carattere eccezionale rispetto all'ordinaria attività amministrativa di spesa, devono:

- essere finalizzate al perseguimento degli interessi istituzionali dell'Ente;
- trovare espressa e specifica previsione in stanziamenti annuali di bilancio;
- assolvere ad una funzione di rappresentatività dell'Ente verso l'esterno, nel senso che le spese devono risultare utili per mantenere o accrescere il ruolo, il decoro ed il prestigio dell'Ente stesso;
- essere ordinati dagli organi istituzionalmente rappresentativi, in occasione di cerimonie o di rapporti di carattere ufficiale e nei confronti di soggetti esterni particolarmente qualificati;
- essere adeguatamente motivate e documentate.

Il Consiglio di Amministrazione autorizza l'ammontare delle spese di rappresentanza, ancorchè non individuate nei singoli importi e nei singoli soggetti creditori, in sede di approvazione del bilancio di previsione annuale.

Le spese di rappresentanza sono disposte dal Direttore e liquidate con suo decreto.

### **Art.13 – Spese di viaggio e di missione**

Le spese di viaggio e di missione fuori sede devono essere adeguatamente provate mediante idonei documenti di spesa.

Il pagamento di tali spese è operato dal Responsabile del servizio di cassa interna sulla base di un apposito modello, allegato all'autorizzazione a compiere la missione firmata dal Direttore, sottoscritto da chi ha sostenuto le spese e accompagnato dalle pezze giustificative delle stesse.

Sono ammesse anticipazioni di somme ai componenti del Consiglio di Amministrazione e del personale dipendente per spese nei soli casi nei quali non sia possibile disporre diversamente.

*Articolo abrogato con provvedimento del CDA n. 57 del 17/05/2016.*

## **[Art.14 – Servizio di cassa**

L'Azienda si avvale, per il servizio di cassa, di Azienda di Credito sulla base di apposita convenzione

L'affidamento del servizio viene effettuato secondo la legislazione vigente.

Su richiesta dell'Azienda il Cassiere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di riscossione o pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale

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.

Il Cassiere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:

- aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- invio periodico di estratti conto
- altri documenti che saranno specificati nell'apposita convenzione.

Le modalità e la periodicità di trasmissione della documentazione di cui sopra sono fissate nella convenzione .

Il Cassiere, su richiesta dell'Azienda e previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, concede anticipazioni di cassa e forme di finanziamento alle condizioni che saranno indicate in apposita convenzione. ]

## **Art.15 – Cassa economale interna**

Per le piccole spese, per un importo non superiore ad € 2.500,00, viene istituita una cassa economale interna. In tal caso, l'acquisto può essere effettuato direttamente, sentita anche una sola ditta di fiducia.

Spese che possono essere eseguite con la cassa economale:

- acquisto, aggiornamento e manutenzione hardware e software;
- acquisto di cancelleria e stampati d'uso secondo le emergenti necessità degli uffici;
- acquisto materiale per la manutenzione ordinaria degli alloggi;
- manutenzione ordinaria degli alloggi;
- manutenzione ordinaria degli automezzi;

- manutenzione della sede;
- spese postali

Il Direttore indica il soggetto abilitato alla gestione della cassa economale interna, la documentazione giustificativa della gestione e le modalità di rendicontazione.

### **Art.16 – Riscossione delle entrate**

La gestione degli incassi è demandata al Cassiere o ad altri Istituti di Credito diversi dal Cassiere.

Gli ordini di incasso, numerati in ordine progressivo, sono predisposti dalla Ragioneria, firmati dal Direttore e devono indicare:

- la denominazione e la causale dell'entrata;
- l'indicazione ed il domicilio del debitore;
- l'importo in cifre ed in lettere

### **Art.17 – Pagamento delle spese**

I Responsabili dei singoli servizi dispongono la liquidazione della spesa preventivamente autorizzata, sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore e dopo aver effettuato i riscontri sulla conformità dei requisiti quantitativi e qualitativi alle condizioni pattuite.

La liquidazione, sottoscritta dal Responsabile proponente, è trasmessa con tutti i documenti giustificativi ed i riferimenti contabili al servizio amministrativo per i conseguenti adempimenti.

L'Ufficio Ragioneria verifica la correttezza formale della liquidazione e predispone l'ordinativo di pagamento che viene sottoscritto dal Direttore.

*Compete altresì all'ufficio di ragioneria la verifica degli ordinativi di pagamento rispetto alla normativa vigente in tema di tracciabilità dei flussi finanziari.*

L'Ufficio Ragioneria non emette l'ordinativo di pagamento nell'ipotesi che la spesa non sia stata preventivamente autorizzata, salvo esplicita autorizzazione del Direttore.

Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo, tratti sull'Istituto di Credito incaricato del servizio di cassa.

Il mandato di pagamento deve indicare

- la denominazione e la causale della spesa;
- l'indicazione del creditore, del relativo domicilio e codice fiscale o partita IVA;
- le modalità di pagamento
- l'importo in cifre ed in lettere

L'Istituto di Credito è tenuto ad effettuare i pagamenti di spese iscritte a ruolo o concordate con ordine scritto anche in assenza della preventiva emissione dell'ordinativo di pagamento. In tale ipotesi l'Istituto Cassiere da immediata comunicazione dell'avvenuto pagamento all'Azienda, che provvederà tempestivamente alla regolarizzazione.

*In ogni caso i pagamenti, in regola con le disposizioni sopra indicate, potranno essere disposti dal direttore anche con l'emissione di appositi bonifici a valere sui conti correnti intestati all'azienda.*

## **CAPO IV**

### **RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

#### **Art.18 – Scritture contabili**

Il sistema di scritture contabili è finalizzato principalmente alla costruzione dello schema di stato patrimoniale e conto economico, secondo il modello di cui al D.M.T. 26.04.1995.

Le scritture contabili devono consentire:

- la rilevazione dei costi e dei ricavi d'esercizio e le variazioni degli elementi attivi e passivi patrimoniali rappresentati secondo il modello di conto economico e di stato patrimoniale di cui al D.M.T.26.04.95;
- la previsione di situazioni periodiche sull'andamento economico della gestione

Il conto è lo strumento utilizzato per rilevare e rappresentare contabilmente gli eventi dell'Azienda.

Il piano dei conti è il documento in cui sono compresi tutti i conti accessi alle operazioni aziendali più significative.

Il piano dei conti, oltre alla contabilità generale, deve consentire di compilare le seguenti scritture ausiliarie:

- contabilità di cassa;

- contabilità con le banche;
- contabilità delle vendite e dei clienti;
- contabilità degli acquisti,
- contabilità del personale:

Il piano dei conti è lo strumento di base per realizzare la contabilità analitica ai fini del controllo di gestione .

I documenti originari, da cui vengono ripresi i dati per le scritture contabili, sono conservati dall'Ufficio Ragioneria secondo le modalità previste dal Codice Civile e dalla legislazione fiscale.

### **Art.19– Obblighi contabili**

L'Ufficio Ragioneria tiene e conserva i seguenti libri e registri contabili:

- libro giornale;
- libro degli inventari;
- registro dei cespiti ammortizzabili;
- registro obbligatori ai fini IVA;
- libro cassa;
- tutti gli altri libri o registri previsti dal Codice Civile

### **Art.20 – Bilancio Consuntivo**

Il Bilancio consuntivo si compone dello stato patrimoniale, del conto economico e della nota integrativa per fornire le necessarie spiegazioni sulle singole voci di bilancio.

La struttura dello stato patrimoniale e del conto economico deve conformarsi allo schema di cui al D.M.T. 26.04.95

Per i criteri di valutazione del bilancio si rinvia all'art.2426 del codice civile.

Per i contenuti della nota integrativa si rinvia all'art.2427 del codice civile.

Il bilancio viene corredato da una relazione sulla gestione nel suo complesso e nei vari settori con particolare riguardo ai costi, ai ricavi ed agli investimenti.

Entro il 31 marzo di ogni anno, , come previsto dall'art. 33 dello Statuto, il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione la proposta di progetto di bilancio, dopo aver sentito il Collegio dei

Revisori dei conti relativamente alle quote degli ammortamenti e degli accantonamenti, nonché alla valutazione dei ratei e dei risconti.

Per le successive scadenze relative all'iter per l'approvazione del bilancio, si rinvia a quanto stabilito dallo Statuto.

## **CAPO V**

### ***CONTROLLO DI GESTIONE***

#### **Art.21 – Controllo di gestione e centri di responsabilità**

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 dei dati preventivi e di consuntivo, l'analisi degli scostamenti intervenuti e delle loro cause, sia a livello aggregato che a livello di servizi e attività.

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.

A tal fine vengono individuati centri di responsabilità intesi come entità organizzative dotate di autonomia decisionale in ordine al perseguimento di uno o più obiettivi, e ai quali rispondono centri di imputazione di una o più categorie economiche o patrimoniali.

#### **Art.22 – Decorrenza del regolamento e modifiche**

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 53 del 25/07/2001 ed ha decorrenza dal 25/07/2001 .

Aggiornato con delibera del CdA n. 88 del 13/12/2005

Aggiornato con delibera del CdA n. 04 del 15/01/2013

Aggiornato con delibera del CdA n. 57 del 17/05/2016

