

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 20 del 14/10/2022

Revisione 0 del 14/10/2022

### **I N D I C E**

- Art. 1 - Oggetto e finalità
- Art. 2 – Contabilità economico-patrimoniale
- Art. 3 - La programmazione economico finanziaria patrimoniale
- Art. 4 – Il bilancio economico preventivo pluriennale
- Art. 5 - Il bilancio economico preventivo annuale: il budget
- Art. 6 – Variazioni del budget
- Art. 7 - La gestione economico-finanziaria e patrimoniale – Centri di responsabilità.
- Art. 8 – Tenuta della contabilità
- Art. 8 bis – Gestione finanziaria
- Art. 8 ter – Controllo di gestione
- Art. 9 - Il bilancio d'esercizio
- Art. 10 - Utili di esercizio
- Art. 10 bis – Perdite di esercizio
- Art. 11 – Funzionamento del collegio dei Revisori
- Art. 12 - Norma finale
- Art. 13 - Entrata in vigore

#### **Art. 1 - Oggetto e finalità**

Il presente regolamento di contabilità, adottato in applicazione dell'art. 26 comma 2 della Legge della Regione Toscana n. 43 del 3 agosto 2004 e dell'art. 17 dello Statuto, disciplina l'attività finanziaria, economica, contabile e patrimoniale dell'Azienda. In particolare:

1. regola in ossequio alla vigente normativa in materia, la predisposizione:
  - del bilancio economico preventivo pluriennale di durata triennale;
  - del bilancio economico preventivo annuale (detto anche budget);
  - del bilancio di esercizio annuale, coincidente con l'anno solare;
2. regola l'eventuale individuazione di centri di responsabilità cui collegare uno o più centri di costo, adottando la contabilità analitica.

#### **Art. 2 – Contabilità economico-patrimoniale**

L'Azienda adotta la contabilità economico-patrimoniale come previsto dalla L.R. T. n. 43/2004 – art. 26, c. 2.

La contabilità è tenuta secondo il metodo della partita doppia con l'istituzione dei libri contabili obbligatori di cui agli artt. 2214 e seguenti del Codice Civile (con le modalità ivi prescritte).

#### **Art. 3 - La programmazione economico finanziaria patrimoniale**

Il Consiglio di Amministrazione, al fine della programmazione economico finanziaria e patrimoniale dell'Azienda, utilizza i seguenti strumenti, che approva, su proposta del Direttore, entro il 31 dicembre di ogni anno:

1. bilancio economico preventivo pluriennale
2. bilancio economico preventivo annuale (budget)

Il bilancio economico preventivo pluriennale e annuale (budget) sono trasmessi, entro 10 giorni dall'avvenuta approvazione, al Comune di Volterra ai sensi dell'art. 14, comma 2 L. R. Toscana 3 agosto 2004, n. 43.

#### **Art. 4 – Il bilancio economico preventivo pluriennale**

Il bilancio economico preventivo pluriennale è elaborato su base triennale di concerto con gli strumenti di programmazione adottati dall’Azienda.

Esso definisce le linee di evoluzione dell’Azienda in termini economici, finanziari e patrimoniali nell’arco di tempo considerato, costituendo riferimento per la formulazione del budget annuale di cui all’articolo seguente ed è accompagnato da una relazione programmatica esplicativa.

Il contenuto del documento è articolato per anno ed è annualmente aggiornato per scorrimento, in occasione dell’approvazione del bilancio preventivo economico annuale.

#### **Art. 5 - Il bilancio economico preventivo annuale: il budget**

Il bilancio economico preventivo annuale, detto budget, rispecchia le previsioni programmatiche di cui al bilancio economico pluriennale ed è redatto secondo la struttura della sezione del piano dei conti di contabilità generale comprendente i conti economici di reddito accesi ai costi e ai ricavi di competenza dell’esercizio. Risponde a principi di veridicità, universalità, annualità, elasticità, pubblicità, di pareggio fra i costi ed i ricavi complessivi di competenza dell’esercizio.

Il budget comprende la previsione di tutti i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) di reddito ed è integrato da:

1. il budget finanziario, che espone il flusso di cassa previsto e le sue componenti positive e negative;
2. il budget degli investimenti, in forma di prospetto sintetico riportante i previsti investimenti in capitale fisso e le relative fonti di finanziamento;
3. la relazione programmatica sulla gestione, dalla quale emergono tutti gli elementi utili alla intelligibilità del bilancio preventivo stesso, nonché gli indirizzi strategici e gestionali da seguire nel periodo.

#### **Art. 6 – Variazioni del budget**

Il Consiglio di Amministrazione procede all’approvazione di variazioni di budget su segnalazione e/o proposta del Direttore qualora:

- i risultati effettivi di attività e/o qualitativi si scostino in modo significativo dalle previsioni e/o comportino una riallocazione interna delle risorse strutturali;
- gli indici effettivi di consumo di risorse si scostino in modo significativo dalle previsioni;
- si siano verificate modificazioni significative nelle risorse strutturali (personale, tecnologia e spazi) assegnate ad inizio esercizio;
- sia sopravvenuta l’impossibilità di avviare e/o portare a compimento progetti specifici.

#### **Art. 7 - La gestione economico-finanziaria e patrimoniale – Centri di responsabilità.**

La gestione economico-finanziaria e patrimoniale dell’Azienda, affidata ai sensi dell’art. 16 dello Statuto al Direttore, si ispira a criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza nel rispetto degli obiettivi e degli standard qualitativi stabiliti dal Consiglio d’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 dell’Azienda stessa avente qualifica adeguata, nonché di professionisti esterni.

Il Direttore comunica, nella prima riunione utile del Consiglio di Amministrazione, le variazioni alle collaborazioni di cui sopra.

Nella proposta di bilancio economico preventivo annuale di cui all'art. 5, il Direttore potrà individuare centri di responsabilità assegnatari di budget. Ogni centro di responsabilità opera nei limiti stabiliti nel proprio budget. In caso di sfondamento del budget il responsabile dovrà preventivamente sottoporre le motivazioni al Direttore con eventuale indicazione delle modalità per recuperare i maggiori costi.

#### **Art. 8 – Tenuta della contabilità**

La tenuta della contabilità generale e la redazione dei bilanci di cui al presente regolamento sono di competenza dell'area amministrativo contabile, fermo restando che tutte le articolazioni aziendali sono tenute a fornire i dati di loro competenza e di cui assumono la responsabilità circa la veridicità e correttezza.

#### **Art. 8 bis – Gestione finanziaria**

Il direttore è responsabile della gestione finanziaria dell'Azienda; per l'effettuazione delle operazioni finanziarie ordinarie si avvale del servizio di cassa di un istituto di credito abilitato (anche con modalità informatiche) e del servizio amministrativo contabile, che provvede:

- alla tenuta degli scadenziari finanziari e, in particolare, dei partitari dei clienti e dei fornitori;
- alla redazione degli ordinativi di pagamento di fatture e/o note di debito ricevute a seguito di contratti, convenzioni per la fornitura di beni o per disposizioni di leggi obbligatorie (fiscali, finanziarie, previdenziali e assistenziali, in materia di personale, ecc.);
- alla redazione dei documenti di regolazione degli incassi di fatture e/o crediti di qualsiasi titolo e/o sussidi, contributi, elargizioni, ecc.;
- a gestire la Cassa Economale così come previsto dal Regolamento di cassa economale;
- a fornire al Direttore gli elementi informativi necessari per una corretta gestione finanziaria, con particolare riferimento alla situazione di cassa, alla sostenibilità finanziaria nel breve e medio termine, alla sussistenza di crediti insoluti.

#### **Art. 8 ter – Controllo di gestione**

Il servizio amministrativo contabile provvede ad effettuare il Controllo di Gestione consistente nel monitoraggio continuo dei risultati intermedi conseguiti ed al loro sistematico confronto con quelli previsti. Procede alla stesura, periodicamente o tutte le volte che la Direzione o l'Organo di controllo ne faccia espressa richiesta, di un report contenente i risultati e i confronti sopra indicati. Il report viene trasmesso alla Direzione, al Collegio dei Revisori e al Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 9 - Il bilancio d'esercizio**

Il Consiglio di Amministrazione approva ogni anno, entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio e su proposta del Direttore, il bilancio di esercizio con il quale viene rappresentata la situazione patrimoniale economica e finanziaria dell'azienda nel periodo considerato.

Il bilancio di esercizio è redatto a norma degli articoli 2423 e seguenti del codice civile nonché delle altre disposizioni di legge vigenti. In particolare sono rispettati i principi di continuità, prudenza, competenza, costanza nell'applicazione dei principi contabili e criteri di valutazione, chiarezza, veridicità e correttezza.

Il bilancio è composto.:

- dallo stato patrimoniale;
- dal conto economico;
- dal rendiconto finanziario;

- dalla nota integrativa, nella quale, oltre alle previsioni di cui all’art. 2427 del codice civile, vengono analizzate le risultanze del bilancio.

Il bilancio di esercizio deve essere corredato della relazione degli amministratori sulla gestione aziendale indicante gli elementi richiesti dall’art. 2428 del codice civile.

Il bilancio di esercizio, integrato con la relazione del collegio dei Revisori di cui al successivo art. 11, è trasmesso, entro 10 giorni dall’avvenuta approvazione, al Comune di Volterra ai sensi dell’art. 14 comma 2 L.R. Toscana 3.8.2004, n. 43.

#### **Art. 10 - Utili di esercizio**

Gli utili di esercizio devono essere destinati prioritariamente alla copertura delle perdite degli esercizi precedenti; secondariamente, destinati ad apposita “riserva per copertura di perdite future” fino al raggiungimento di un importo pari a un quarantesimo del fondo di dotazione; infine, per la parte eventualmente residua, potranno essere utilizzati dall’azienda per lo sviluppo delle attività istituzionali indicate dallo statuto per la conservazione del patrimonio o destinati alla riserva straordinaria.

È vietata in ogni caso e sotto qualsiasi forma la distribuzione degli utili.

#### **Art. 10 bis – Perdite di esercizio**

Le eventuali perdite d’esercizio devono essere coperte con l’utilizzo della riserva di cui all’art. 10; la parte residua deve essere rinviata all’esercizio successivo.

#### **Art. 11 – Funzionamento del collegio dei Revisori**

Il Collegio si riunisce almeno una volta ogni 90 giorni per eseguire le verifiche trimestrali, dandone atto tramite la redazione di un verbale che viene trascritto sul Libro del Collegio dei revisori.

Il Collegio partecipa a tutte le riunioni del Consiglio di Amministrazione.

Il Collegio dei Revisori con propria relazione si pronuncia:

- Sul bilancio economico preventivo annuale (budget)
- Sul bilancio economico preventivo pluriennale
- Sul bilancio d’esercizio di cui all’art. 9

Il collegio dei Revisori esprime inoltre il proprio parere sulle proposte di variazione di cui all’art. 6 e sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva decentrata integrativa.

Il compenso del Collegio viene determinato al momento della nomina.

#### **Art. 12 - Norma finale**

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni legislative vigenti e a quelle che in avvenire saranno emanate.

#### **Art. 13 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento, per quanto attuabile, entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.