azienda speciale

MULTISERVIZI SENAGO

Regolamento di contabilità e finanza

APPROVATO DAL C.D.A. NELLA SEDUTA DEL 3 OTTOBRE 2005

Studio CAMILLO rag. WALTER – Paderno Dugnano

SOMMARIO

PREAMBOLO **3**

CAPITOLO I° - SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE **3**

ARTICOLO 1 – SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE 3
ARTICOLO 2 – SCRITTURE CONTABILI 3
ARTICOLO 3 – RILEVAZIONI STATISTICHE 4
ARTICOLO 4 – CONTABILITÀ ANALITICA 4

CAPITOLO II° - VALUTAZIONE DEL PATRIMONIO **4**

ARTICOLO 5 – INVENTARIO 4
ARTICOLO 5 BIS – INVENTARIO DELLE FARMACIE 4
ARTICOLO 6 – VALORE DEI BENI AMMORTIZZABILI 5
ARTICOLO 7 – MANUTENZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE 5
ARTICOLO 8 – QUOTE DI AMMORTAMENTO 5
ARTICOLO 9 – ALTRI ACCANTONAMENTI 5

CAPITOLO III° - CRITERI PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA **6**

ARTICOLO 10 – TESORIERE / CASSIERE DELL'AZIENDA 6
ARTICOLO 11 – OPERAZIONI CON ALTRI ISTITUTI DI CREDITO 6

CAPITOLO IV° - IMPIEGO FRUTTIFERO DELLE GIACENZE DI CASSA **7**

ARTICOLO 12 – MODALITÀ PER GLI IMPIEGHI FINANZIARI 7
ARTICOLO 13 - CRITERI PER GLI INVESTIMENTI 7

CAPITOLO V° - MOVIMENTI DI DENARO NELLE FARMACIE E CASSIERI INTERNI **7**

ARTICOLO 14 – INCASSI DELLE FARMACIE 7
ARTICOLO 15 - CASSIERI INTERNI 8

CAPITOLO VI° - MODALITA' DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE **8**

ARTICOLO 16 - LIQUIDAZIONE DI FATTURE PASSIVE 8
ARTICOLO 17 - AUTORIZZAZIONE DELLE SPESE 8
ARTICOLO 18 - SPESE ECONOMALI 8
ARTICOLO 19 - PARTICOLARI SPESE 8

CAPITOLO VII° - SISTEMA PREVISIONALE PROGRAMMATORIO **9**

ARTICOLO 20 - ATTI FONDAMENTALI 9
ARTICOLO 21 – PIANO-PROGRAMMA 9
ARTICOLO 22 – CONTRATTO DI SERVIZIO 9
ARTICOLO 23 - BILANCI ECONOMICI DI PREVISIONE PLURIENNALE ED ANNUALE 9
ARTICOLO 24 – BILANCIO DI ESERCIZIO (CONTO CONSUNTIVO) 10

CAPITOLO VIII° - RISULTATI DI ESERCIZIO **11**

ARTICOLO 25 - CRITERI DI RIPARTIZIONE DEGLI UTILI 11
ARTICOLO 26 – CONTROLLO ECONOMICO IN CORSO DI ESERCIZIO 12

CAPITOLO IX° - FINANZIAMENTI **12**

ARTICOLO 27 - FONTI A MEDIO-LUNGO TERMINE DESTINATE A FINANZIARE GLI INVESTIMENTI 12
ARTICOLO 28 - FINANZIAMENTI A BREVE TERMINE 12

CAPITOLO X° – DISPOSIZIONI FINALI **13**

ARTICOLO 29 – ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E SUA MODIFICA 13

PREAMBOLO

Il presente regolamente è redatto nel rispetto dell'articolo 26. comma secondo, lettera b) dello statuto aziendale, approvato con delibera del Consiglio Comunale di Senago n. 4 del 20 gennaio 2004, modificato con delibera del Consiglio Comunale di Senago n. 37 del 22 giugno 2005.

Nel presente documento si recepiscono e regolano le disposizioni contenute nell'articolo 35 dello statuto aziendale.

CAPITOLO I° - SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE

Articolo 1 – Sistema Informativo Aziendale

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

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

Le rilevazioni statistiche forniscono, agli operatori dell'azienda, la misurazione delle performances aziendali, gli scostamenti dalle previsioni economiche, le proiezioni di sviluppo e crescita delle attività gestite; vengono rilevati senza obbligo di forma e secondo standards generalmente accettati dalla moderna economia aziendale.

Articolo 2 – Scritture contabili

Vengono tenute la contabilità generale e contabilità elementari.

La contabilità generale – denominata pure "ordinaria" o "analitica"- è tenuta 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 dai Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri (Principi Contabili Nazionali).

Le contabilità elementari tenute dall'azienda sono le seguenti:

a) cassa;
b) fornitori;
c) clienti;
d) magazzino;
e) personale.

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

Articolo 3 – Rilevazioni statistiche

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

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

Articolo 4 – Contabilità analitica

L'azienda rileva costi e ricavi per centri di costo.

I costi comuni ai diversi servizi o reparti dell'azienda sono ripartiti tra i medesimi in relazione ai costi diretti rilevati dalla contabilità analitica.

CAPITOLO II° - VALUTAZIONE DEL PATRIMONIO

Articolo 5 – Inventario

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 dei beni mobili è aggiornato per iniziativa del Direttore generale con l'iscrizione dei beni acquisiti nel corso del periodo, con l'eliminazione di quelli radiati e con le variazioni subite nel corso dell'anno.

Articolo 5 bis – Inventario delle farmacie

L'inventario dei farmaci e dei prodotti farmaceutici è effettuato in data più prossima al 31 dicembre di ciascun anno a cura del direttore di farmacia assistito da un impiegato del servizio amministrativo designato dal Direttore generale o assistito da società specializzata prescelta dal Consiglio di amministrazione.

I fogli di lavoro devono recare l'indicazione dei prodotti, le quantità rilevate ed il prezzo al pubblico di ciascun articolo. Essi devono essere sottoscritti dal direttore di farmacia e dall'impiegato amministrativo che ha assistito alla ricognizione o dal responsabile della società specializzata.

Il servizio amministrativo provvede al controllo dei fogli di lavoro ed al riepilogo dei valori ai fini della loro iscrizione in bilancio.

Il programma delle operazioni inventariali deve essere comunicato al Collegio dei Revisori dei Conti almeno 15 giorni prima del loro inizio.

I medicinali e gli altri prodotti vanno iscritti in bilancio al valore di costo, secondo la metodologia denominata "criterio del metodo al dettaglio".

Articolo 6 – Valore dei beni ammortizzabili

I cespiti sono iscritti nel registro dei beni ammortizzabili, a cura del servizio amministrativo, al valore di conferimento da parte del Comune oppure al costo di acquisizione da parte dell'azienda nel luogo e nelle condizioni di utilità.

Nei casi di permuta di cespiti, la relativa valutazione viene eseguita secondo i Principi Contabili nazionali (documento n. 16 denominato "le immobilizzazioni materiali"), rispettate e richiamate, ove esistenti, le metodologie specifiche applicabili alle aziende dei servizi pubblici locali.

Articolo 7 – Manutenzioni ordinarie e straordinarie

Per manutenzioni ordinarie si intendono i costi sostenuti per mantenere in buono stato di funzionamento i beni aziendali.

Per manutenzioni straordinarie si intendono i costi sostenuti per aumentare significativamente la capacità produttiva dei beni ovvero per prolungarne la vita utile.

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 costituiscono elementi negativi del reddito dell'esercizio nel corso del quale sono eseguite, mentre gli altri costi "straordinari" (sostituzioni, miglioramenti, ampliamenti, modifiche, ecc.) sono capitalizzati.

Articolo 8 – Quote di ammortamento

L'ammortamento dei cespiti si attua secondo un piano prestabilito dalla direzione aziendale, ripartendo negli anni il valore di costo di acquisizione in quote costanti.

Il piano di ammortamento deve tenere conto della prevista e prevedibile vita utile del bene cui si riferisce, inteso come tempo totale di previsione di utilizzo del bene nel ciclo produttivo aziendale; deve inoltre stimare il grado di obsolescenza.

Per il calcolo dell'ammortamento, di norma, non si tiene conto del valore di eliminazione dei cespiti.

Diverse modalità di calcolo possono essere adottate, previa chiara descrizione e motivazione nella nota integrativa. In ogni caso il valore iscritto nel bilancio non può eccedere l'importo recuperabile nei futuri esercizi.

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

Articolo 9 – Altri accantonamenti

Tutti gli accantonamenti devono rispondere a corretti principi contabili: le variazioni intervenute nella consistenza dei Fondi relativi vanno indicate e motivate nella nota integrativa.

L'azienda può calcolare quote da accantonare al "fondo di riserva" ed al "fondo finanziamento degli investimenti", previsti dal secondo comma dell'articolo 46 dello statuto aziendale, presentando proposte al Consiglio Comunale per la destinazione dell'utile di esercizio in occasione della deliberazione di approvazione del bilancio preventivo o del bilancio consuntivo di esercizio.

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

Articolo 10 – Tesoriere / Cassiere dell'Azienda

Il servizio di tesoreria / cassa è svolto da un Istituto di credito o da un consorzio di banche: a tale soggetto sono affidati in esclusiva i pagamenti, secondo le modalità stabilite in apposita convenzione, salvo quanto previsto al successivo articolo.

La scelta del tesoriere / cassiere avviene tramite procedura negoziata con pubblicazione di bando. Può avvenire a trattativa privata singola se tale decisione è unanimemente condivisa dal Consiglio di amministrazione e se l'individuazione dell'Istituto di credito cui affidare il servizio di tesoreria / cassa è deliberata dal Consiglio all'unanimità con voto segreto.

In ogni caso l'Istituto prescelto deve disporre, all'interno del territorio di Senago, di una organizzazione tale da garantire un buon servizio all'azienda, agli utenti, ai fornitori e, più in generale, a tutti gli aventi diritto.

L'Azienda si riserva, comunque, la facoltà di operare secondo i dettami previsti dalla circolare del Ministero del Tesoro prot. 309/E del 14 marzo 2001 avente per oggetto: *"Aziende Speciali di cui agli articoli 31 e 114 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n° 267 obbligatorietà o meno della emissione dei mandati e reversali"*.

In base alle considerazioni espresse nella suddetta circolare si ritiene che siano venute meno le ragioni che originariamente imponevano che il servizio di Tesoreria o di Cassa delle aziende speciali fosse svolto attraverso l'emissione di mandati e reversali e che, pertanto, tale servizio possa essere espletato con forme alternative le cui modalità dovranno costituire oggetto di puntuale disciplina nell'ambito della convenzione di Cassa e di Tesoreria.

Articolo 11 – Operazioni con altri Istituti di credito

L'azienda può intrattenere rapporti con Istituti di credito diversi dal tesoriere / cassiere e con l'amministrazione postale per l'incasso di crediti da clienti o utenti.

L'azienda può operare con altri Istituti di credito per operazioni finanziarie sia di investimento di liquidità sia per procurarsi risorse finanziarie a medio o lungo termine.

I conti correnti con le banche diverse dal tesoriere / cassiere dovranno essere regolati da norme uniformi che prevedano:

a) il divieto di rilascio di assegni bancari;

b) l'obbligo delle banche di accreditare periodicamente il saldo del conto sul conto dell'Istituto tesoriere / cassiere.

CAPITOLO IV° - IMPIEGO FRUTTIFERO DELLE GIACENZE DI CASSA

Articolo 12 – Modalità per gli impieghi finanziari

Il Direttore generale, autorizzato dal Conisglio di amministrazione, provvede direttamente all'investimento se questo viene effettuato tramite il tesoriere in titoli di Stato, o garantiti dallo Stato, sulla base dei criteri stabiliti nel presente regolamento e delle direttive del Consiglio di amministrazione.

Per investimenti diversi da quelli indicati al primo comma, il Direttore deve seguire i criteri di cui al successivo art. 13 ed acquisire il parere preventivo del collegio dei Revisori dei Conti e sottopone le proposte al Consiglio di amministrazione.

Articolo 13 - Criteri per gli investimenti

Per la scelta delle forme di investimento diverse dai titoli di Stato, si dovrà eseguire prioritariamente una analisi dei rendimenti offerti dal conto corrente di tesoreria / cassa o da altre forme di investimento proposte dal tesoriere / 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 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 direttamente a soggetti privati anche se con garanzia bancaria.

CAPITOLO V° - MOVIMENTI DI DENARO NELLE FARMACIE E CASSIERI INTERNI

Articolo 14 – Incassi delle farmacie

Tutti gli importi provenienti dalle vendite debbono 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.

Il direttore di farmacia dopo aver stampato dal misuratore fiscale lo scontrino fiscale giornaliero, compila un rapportino giornaliero di cassa, riporta i dati sul registro dei corrispettivi e custodisce accuratamente il denaro nella farmacia.

Il denaro eccedente il fondo di cassa, di cui al punto successivo, viene versato alla banca cassiere dell'azienda nei tempi e con le modalità stabilite dalla direzione.

Il Direttore generale, ovvero il Direttore settoriale preposto, stabilisce l'importo del fondo cassa che deve essere trattenuto presso ciascuna farmacia.

Le chiavi del registratore, di cui ogni farmacia è dotata, sono tenute dal rispettivo direttore di farmacia.

Il Direttore generale, ovvero il Direttore settoriale preposto, potrà eseguire periodiche verifiche di cassa accertando l'incasso totale avvenuto nella giornata.

Articolo 15 - Cassieri interni

Presso il servizio amministrativo è istituito un cassiere interno per il pagamento delle minute spese economali.

Il fondo a disposizione è di Euro 500,00 (cinquecento/00) che dovranno essere reintegrate a cura del Direttore generale con cadenza mensile, o anche prima dello spirare di ciascun mese, qualora il fondo risultasse insufficiente o già utilizato.

CAPITOLO VI° - MODALITA' DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

Articolo 16 - Liquidazione di fatture passive

La liquidazione delle fatture ai fornitori è compito del Presidente e/o del Direttore generale.

Articolo 17 - Autorizzazione delle spese

Per l'acquisizione di beni e servizi, il Consiglio di amministrazione ed il Direttore generale, a seconda delle rispettive competenze, autorizzano la spesa con le modalità e procedure previste dal regolamento sulla disciplina generale degli appalti per l'esecuzione delle spese in economia.

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.

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 18 - Spese economali

Il servizio amministrativo provvede a regolarizzare le "spese economali" eseguite tramite la cassa interna.

Articolo 19 - Particolari spese

Prima della liquidazione è comunque necessaria la comunicazione e la deliberazione del Consiglio di amministrazione, per le spese relative a:

- erogazioni benefiche e liberalità;
- contributi ad enti ed associazioni, esclusi i contributi associativi;
- note spese viaggio del Presidente e dei componenti del Consiglio di amministrazione.

CAPITOLO VII° - SISTEMA PREVISIONALE PROGRAMMATORIO

Articolo 20 - Atti fondamentali

In relazione a quanto stabilito dalle norme di legge e dallo statuto aziendale, sono atti fondamentali, relativamente al sistema informativo contabile, i seguenti documenti:

1. il Piano-programma
2. il contratto di servizio;
3. i bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale;
4. il bilancio di esercizio (conto consuntivo).

Articolo 21 – Piano-programma

Il piano-programma è adottato dal Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore generale, entro sei mesi dall'insediamento ed aggiornato annualmente entro il 31 ottobre, in occasione della presentazione dei bilanci economici di previsione.

I documenti essenziali ed imprescindibili del piano-programma sono quelli stabiliti dal comma primo lettera da a) ed f) dell'articolo 31 dello statuto aziendale.

Il piano-programma deve tenere conto degli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale e delle indicazioni contenute nel contratto di servizio stipulato con l'Amministrazione comunale.

Articolo 22 – Contratto di servizio

Il contratto di servizio, previsto dall'articolo 32 dello statuto aziendale, è stipulato per atto pubblico o per atto privato autenticato; è sottoscritto, per quanto attiene all'azienda speciale, dal legale rappresentante e, per quanto riguarda l'Amministrazione comunale, dal Sindaco o Suo delegato.

L'azienda, all'atto dell'assunzione di ogni singolo servizio, dovrà provvedere a richiedere all'Ammministrazione 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 23 - Bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale

Entro il 31 ottobre di ogni anno il Consiglio di amministrazione dell'azienda, su proposta del Direttore generale, acquisito – ove necessario - il parere dell'organo di Revisone contabile, delibera i bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale.

Il bilancio economico di previsione pluriennale di cui all'art. 3 della legge 24 aprile 1981, n. 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 e, per ciascuno di questi, i progetti di investimento indicando le relative modalità di finanziamento.

Il bilancio pluriennale comprende altresì, distintamente per esercizio, le previsioni dei costi e dei ricavi di gestione in base a valori monetari costanti riferiti al primo esercizio; è scorrevole ed è annualmente aggiornato in relazione al piano programma.

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

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

Il bilancio preventivo economico annuale è relativo all'esercizio successivo, è redatto in conformità alle norme di Legge e statutarie, e secondo lo schema di cui al Decreto Ministeriale 26 aprile 1995.

Detto bilancio non può chiudersi in deficit.

Il bilancio stesso 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. I contributi ed i corrispettivi devono risultare da regolare provvedimento assunto dall'Ente locale ed indicato nella relazione allegata al bilancio.

Al bilancio preventivo annuale sono allegati:

a. il programma, degli investimenti da attuarsi nell'esercizio con l'indicazione dei costi previsti nell'anno e delle modalità di copertura della spesa;
b. il riassunto dei dati economici del bilancio consuntivo d'esercizio al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di presentazione;
c. i dati statistici delle vendite per le diverse classi nonché i dati economici (costi e ricavi di esercizio) disponibili in ordine alla gestione dell'anno in corso;
d. la tabella numerica del personale distinta per contratto collettivo di lavoro applicato e per ciascuna categoria di inquadramento;
e. la relazione del Presidente, illustrativa delle singole voci di costo e di ricavo;
f. la relazione del Consiglio di amministrazione relativa agli aspetti generali della gestione.

Qualora siano accertate variazioni peggiorative del risultato economico previsto nel bilancio, la direzione deve, senza indugio, sottoporre al Consiglio di amministrazione proposte di provvedimento da adottarsi per ristabilire il previsto risultato o, nell'impossibilità, proporre - sentito il Collegio dei Revisori dei Conti - le necessarie variazioni di bilancio da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione comunale.

Articolo 24 – Bilancio di esercizio (conto consuntivo)

L'esercizio amministrativo coincide con l'anno solare.

Entro il 31 marzo di ogni anno il Direttore generale presenta al Consiglio di amministrazione il bilancio consuntivo di esercizio della gestione conclusa il 31 dicembre

dell'anno precedente.

Il Consiglio di amministrazione delibera entro il 30 aprile il bilancio medesimo e lo trasmette, entro i 5 giorni successivi, alll'organo di Revisione contabile per la stesura della relazione di competenza.

Il bilancio consuntivo di esercizio è redatto in conformità allo schema tipo approvato con il D.M.Tesoro 26 aprile 1995, nel rispetto delle norme di cui all'articolo 2423 e segg. Codice Civile; è composto dallo Stato Patrimoniale (di cui all'art. 2424 Cod. Civ.), dal Conto Economico (di cui all'art. 2425 Cod. Civ.) e dalla Nota integrativa (di cui all'art. 2427 Cod. Civ.).

Come specificato al comma settimo dell'articolo 34 dello statuto aziendale, al bilancio consuntivo devono essere allegati:

1) i conti economici dei singoli servizi, con le relative risultanze finali;
2) lo stato patrimoniale riclassificato secondo criteri di liquidità;
3) il conto economico riclassificato, a forma scalare, per risultati intermedi;
4) il rendiconto finanziario delle fonti e degli impieghi.

Il bilancio consuntivo completo degli allegati deve essere presentato all'Ente locale entro il 31 maggio successivo.

Accompagnano il bilancio i seguenti documenti:

a) la relazione sulla gestione del Consiglio di amministrazione, redatta ai sensi dell'articolo 2428 del Codice Civile;
b) Relazione dell'organo di Revisone contabile;
c) l'eventuale relazione della società di Revisione incaricata della certificazione del bilancio.

La relazione sulla gestione del Consiglio di amministrazione assume contenuto amministrativo-gestionale con l'indicazione dei risultati ottenuti comparati con quelli indicati nel piano programma.

La relazione degli amministratori deve recepire le osservazioni e segnalazioni del Direttore generale in ordine all'andamento della gestione produttiva, tecnica e commerciale con particolare riguardo allo sviluppo dei servizi e degli investimenti.

CAPITOLO VIII° - RISULTATI DI ESERCIZIO

Articolo 25 - Criteri di ripartizione degli utili

Ai sensi del secondo comma dell'articolo 36 dello statuto aziendale, l'utile netto di esercizio viene destinato, su proposta del Consiglio di amministrazione e con delibera del Consiglio comunale, nell'ordine:

a) alla copertura di eventuali perdite portate a nuovo, sino alla loro integrale copertura;
b) alla costituzione ed all'incremento del "fondo di riserva";
c) alla costituzione o all'incremento del "fondo finanziamento degli investimenti"

L'eventuale eccedenza risultante, destinata al Comune di Senago, dovrà essere accreditata all'Ente locale entro il 31 dicembre dell'esercizio successivo a quello di riferimento.

Articolo 26 – Controllo economico in corso di esercizio

Con periodicità trimestrale il direttore generale o il Presidente dovranno presentare al Consiglio di amministrazione un rapporto sull'andamento economico generale dell'azienda e particolare per i singoli servizi gestiti.

Nell'ambito di un organico e continuo monitoraggio delle attività aziendali, è data la più ampia facoltà al Consiglio di amministrazione di studiare, proporre, approvare ed introdurre tutti i sistemi di controllo di gestione che si rendessero necessari, nonché di implementare e/o modificare il sistema di reportistica periodica già eventualmente esistente.

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

CAPITOLO IX° - FINANZIAMENTI

Articolo 27 - Fonti a medio-lungo termine destinate a finanziare gli investimenti

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 del cespite.

E', in ogni caso, fatto obbligo al Consiglio di amministrazione di elaborare un preventivo piano finanziario che, sulla base del c.d. "effetto leva finanziaria", rilevi la convenienza al ricorso della tipologia di finanziamento da adottare, nonché gli effetti che tali finanziamento apporterà ai conti economici degli esercizi interessati.

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

L'azienda può impegnare come autofinanziamento i seguenti accantonamenti:

a) l'intero importo del "fondo finanziamento degli investimenti":
b) il 70 % del fondo per il trattamento di fine rapporto;
c) l'importo del "fondo di riserva".

Articolo 28 - Finanziamenti a breve termine

L'azienda può utilizzare aperture di credito concesse dall'istituto tesoriere / cassiere per esigenze di elasticità di cassa.

L'azienda può altresì ricorrere ad anticipazioni a breve sui mutui concessi, nonché a crediti certi verso Enti del settore pubblico.

CAPITOLO X° – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 29 – Entrata in vigore del regolamento e sua modifica

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo quindici giorni dall'approvazione da parte del Consiglio di amministrazione.

Nello stesso termine, ai sensi del primo comma, secondo capoverso dell'articolo 26 dello statuto aziendale, è fatto obbligo al legale rappresentante dell'azienda di comunicare alla Giunta Comunale l'adozione del regolamento interno, così come la sua eventuale successiva modifica.

Per la modifica o integrazione del presente regolamento si provvederà con apposita delibera del Consiglio di amministrazione, adottata a maggioranza dei suoi membri.

Fine documento

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di amministrazione dell'AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI SENAGO, nella seduta consiliare del 3 ottobre 2005.