



Versione del 17.04.2020

REGOLAMENTO INTERNO DI CONTABILITA' E DELLE CONNESSE PROCEDURE AMMINISTRATIVE

CAPO 1 - FINALITA' E CONTENUTO	2
Articolo 1: Scopo ed ambito di applicazione	2
CAPO 2 - PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO E FINALITA'	3
Articolo 2: Bilancio e programmazione	3
Articolo 3: Esercizio di riferimento e Bilancio di Previsione	3
Articolo 4: Procedure di formazione del Bilancio preventivo	4
Articolo 5: Procedure di gestione e di verifica del Bilancio preventivo	5
CAPO 3 - LA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	6
Articolo 6: Le entrate	6
Articolo 7: Autorizzazione delle spese	6
Articolo 8: Liquidazione e pagamento delle spese	7
Articolo 9: Servizio di cassa	8
Articolo 10: Cassa interna	9
CAPO 4 - BILANCIO CONSUNTIVO	10
Articolo 11: Bilancio Consuntivo	10
Articolo 12: Stato Patrimoniale	11
Articolo 13: Conto Economico	12
Articolo 14: Nota Integrativa	12
Articolo 15: Relazione sulla gestione	13
Articolo 16: Scritture contabili	13
Articolo 17: Controllo di gestione	13
Articolo 18: Contabilità analitica per centri di costo	14
Articolo 19: Norma transitoria	14

CAPO 1 - FINALITA' E CONTENUTO

ARTICOLO 1: SCOPO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

A seguito dell'adozione da parte dell'A.R.T.E. – Azienda Regionale Territoriale per l'Edilizia della Provincia di Savona della contabilità economica ai sensi dell'art. 13 della L.R. 28/04/08 n.° 10, di seguito sono disciplinati gli aspetti contabili cui l'Azienda si deve attenere nel rispetto dei principi di efficienza, economicità, funzionalità, efficacia e trasparenza.

I Servizi dell'Azienda adottano modalità organizzative che, oltre ad individuare precise responsabilità di gestione, garantiscano la misurabilità della propria attività allo scopo di permettere la verifica dei risultati prefissati, la trasparenza e l'informazione interna ed esterna, fermo restando il rispetto dei tempi procedurali.

Il presente regolamento disciplina le seguenti attività:

- ✓ formulazione del bilancio preventivo economico avvalendosi di procedure che attribuiscono ai diversi Servizi, sulla base delle competenze loro assegnate, la responsabilità della quantificazione delle risorse necessarie al perseguimento degli obiettivi prefissati;
- ✓ rilevazione e classificazione dei dati amministrativi secondo principi e metodi idonei a fornire una rappresentazione veritiera e corretta delle variazioni intervenute nelle grandezze finanziarie e patrimoniali dell'Azienda e dei fatti economici che le hanno determinate;
- ✓ formazione del bilancio consuntivo;
- ✓ definizione di tutte le procedure aziendali che hanno rilevanza contabile in termini di autorizzazione e rilevazione di entrate ed uscite, nonché di gestione del servizio di cassa interno;
- ✓ adozione di un sistema di controllo di gestione quale metodo per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia con cui vengono perseguiti gli obiettivi gestionali.

Inoltre, i Servizi dell'Azienda devono preventivamente comunicare al Revisore dei Conti le eventuali modifiche che intendono apportare alle modalità operative illustrate nel presente regolamento al fine di verificarne l'opportunità ed applicabilità.

CAPO 2 - PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO E FINALITA'

ARTICOLO 2: BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

L'attività dell'Ente si realizza tramite i seguenti atti di programmazione – che devono essere predisposti entro i termini di legge ed adottati con decreto dell'Amministratore Unico

- per i quali si vanno ad individuare le finalità cui l'Azienda sarà indirizzata:

- i Piani Pluriennali, aventi articolazione triennale, con i quali, per ciascuna area di attività, si definiscono gli obiettivi strategici da conseguire sulla base di criteri di priorità e di utilizzo tempestivo, efficace ed efficiente delle risorse;
- i Piani Annuali ed i relativi Bilanci Economici di Previsione che quantificano, in modo dettagliato, le attività da svolgere e le risorse da impiegare per l'ottenimento di risultati coerenti con la realizzazione degli obiettivi dei Piani Pluriennali.

Il Bilancio Economico di Previsione deve conformarsi agli atti di programmazione con i quali l'Azienda definisce le finalità, gli indirizzi, gli obiettivi e le politiche di gestione.

Il suddetto bilancio individua e quantifica, in modo dettagliato, le risorse da impiegare per l'ottenimento di risultati coerenti con la realizzazione degli obiettivi prefissati.

ARTICOLO 3: ESERCIZIO DI RIFERIMENTO E BILANCIO DI PREVISIONE

L'esercizio ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

La gestione economica viene programmata con un Bilancio di Previsione formulato in base: a) alle disposizioni del Codice Civile, del D.Lgs. n.° 139/2015, attuativo della Direttiva U.E. n.° 34/2013, in materia di bilancio di esercizio e consolidato, del D.Lgs. n.° 118/2011 in tema di armonizzazione contabile, dei principi contabili nazionali OIC, b) alle norme regionali ove applicabili e c) al Decreto A.U. n.° 351 del 22.12.2008 relativo all'approvazione dello schema tipo di bilancio economico-patrimoniale e dello schema tipo di piano dei conti predisposti dagli organi regionali (ai sensi della L.R. n.° 10/08 con D.G.R. n.° 1746/04 e n.° 198/06) ed afferenti il sistema di rilevazione dei dati gestionali mediante contabilità. Il Bilancio Preventivo è approvato dell'Amministratore Unico, previo parere del Revisore dei Conti - al quale deve essere inviato almeno 15 giorni prima rispetto alla

sopracitata approvazione - e, successivamente, trasmesso in Regione per la verifica di conformità ai sensi delle vigenti normative.

Il Bilancio di Previsione è composto da:

- Conto Economico, sviluppato su base triennale in ottemperanza al D.Lgs. n.° 118/2011, che consente la determinazione e la rappresentazione del risultato economico dell'esercizio ed al contempo attesta la sostenibilità dei piani pluriennali di attività predisposti dall'Azienda;
- Relazione dell'Amministratore Unico che illustra le scelte che hanno presieduto alla formazione del bilancio ed il loro collegamento con le linee programmatiche e gli obiettivi pluriennali; tale relazione deve fornire, inoltre, adeguate informazioni in ordine alle diverse attività gestionali dell'Azienda;
- Relazione Illustrativa per una migliore comprensione del contenuto delle singole voci di budget e dei criteri applicati;
- Piano delle Attività ovvero uno strumento programmatico su base almeno triennale con cui condurre un'analisi del contesto generale, interno ed esterno, che caratterizza l'Azienda descrivendo al contempo le principali attività in essere ed in previsione ed il loro riflesso sulla gestione economico-finanziaria e patrimoniale dell'Ente;
- previsione sulla variazione della dotazione di personale dipendente;
- parere del Revisore dei Conti;
- programma triennale ed elenco annuale dei lavori unitamente al programma biennale per forniture di beni e servizi.

ARTICOLO 4: PROCEDURE DI FORMAZIONE DEL BILANCIO PREVENTIVO

Il Dirigente competente richiede ai Responsabili dei Servizi i dati necessari alla formulazione del Bilancio di Previsione triennale, entro i termini di legge, che dovranno tenere conto degli obiettivi aziendali e delle risorse complessivamente disponibili al loro raggiungimento.

I Responsabili dei Servizi debbono inviare all'Ufficio competente i dati richiesti. L'Ufficio competente, di concerto con detti Responsabili delle varie aree, provvede al consolidamento delle previsioni ed alla formulazione delle stime previsionali definitive.

Il Servizio competente al consolidamento del budget, d'intesa con l'Amministratore Unico, può procedere d'ufficio alla riduzione degli eventuali budget proposti dalle singole strutture allorché non vi sia compatibilità con il raggiungimento degli equilibri di bilancio.

Entro il 31 dicembre di ogni anno il Bilancio di Previsione è approvato dall'Amministratore Unico ed inviato alla Regione Liguria per le verifiche previste dalla vigente normativa regionale.

ARTICOLO 5: PROCEDURE DI GESTIONE E DI VERIFICA DEL BILANCIO PREVENTIVO

Il Bilancio Preventivo, una volta approvato dalla Regione Liguria, diviene l'atto autorizzativo delle spese e delle entrate: esso contiene l'indicazione dei budget attribuiti alle diverse tipologie di spesa ed i singoli budget possono eventualmente essere ripartiti tra più Servizi/Uffici dell'Azienda.

In caso di superamento degli eventuali budget, il Responsabile del Servizio proponente la spesa dovrà evidenziare le motivazioni, in termini di necessità e/o urgenza, per ottenerne l'autorizzazione,

I Servizi dell'Azienda, ciascuno secondo la propria competenza e responsabilità, devono monitorare costantemente l'andamento delle entrate e delle uscite, con riferimento sia agli aspetti finanziari che reddituali, al fine di segnalare tempestivamente la presenza di circostanze che possano causare scostamenti rispetto alle previsioni.

Il Servizio di Contabilità monitora le previsioni iniziali al fine di garantire il permanere degli equilibri generali di bilancio.

Le modifiche apportate al budget successivamente all'approvazione del Bilancio Preventivo di inizio d'anno sono approvate dall'Amministratore Unico, previo parere del Sindaco e comunicate, per opportuna conoscenza, alla Regione Liguria.

CAPO 3 - LA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

ARTICOLO 6: LE ENTRATE

Il Responsabile di ciascun Servizio/Ufficio, verificato il diritto dell'Azienda all'entrata, provvede a fornire alla Struttura Amministrativa idonea documentazione ai fini della riscossione e della registrazione delle scritture contabili.

Le entrate derivanti da alienazione di cespiti patrimoniali e le entrate la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni devono essere autorizzate da apposito provvedimento.

Gli ordinativi di incasso, numerati progressivamente per singolo esercizio, sono firmati dall'Amministratore Unico o in sua assenza dal Dirigente, dal Dirigente o in sua assenza dal Responsabile del Servizio Amministrativa (e in caso di assenza anche di quest'ultimo da un Funzionario dell'Ufficio Contabilità) e da un Funzionario dell'Ufficio Contabilità e devono riportare l'indicazione del debitore, la causale e l'importo in cifre ed in lettere delle somme da introitare.

L'istituto di credito che svolge la funzione di cassiere deve riscuotere ogni entrata a favore dell'Azienda anche senza la preventiva emissione dell'ordine di incasso, dandone tempestiva comunicazione all'Azienda stessa che produrrà il relativo documento.

ARTICOLO 7: AUTORIZZAZIONE DELLE SPESE

Le spese sono autorizzate da apposito decreto dell'Amministratore Unico o disposte dal Dirigente della struttura competente su proposta del Responsabile del Procedimento a mezzo di provvedimento dirigenziale oppure autorizzate dal Responsabile del Servizio con apposito ordinativo - come indicato dal "Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria" approvato con decreto n.° 415 del 29/12/2017 - nel rispetto dei budget attribuiti dal bilancio preventivo alle diverse tipologie di spesa, fatta salva l'attribuzione di specifiche deleghe ai Dirigenti.

I Servizi proponenti la spesa effettuano le necessarie verifiche in ordine alla legittimità dell'uscita, mentre il Servizio di Contabilità verifica il suo corretto inquadramento contabile e l'esistenza della disponibilità del budget relativo, nonché delle relative disponibilità finanziarie per i pagamenti.

L'autorizzazione delle spese che superano i budget dovrà avvenire secondo le modalità riportate al precedente art. 5.

Al fine di ridurre gli adempimenti amministrativo-contabili e, conseguentemente, i tempi tecnici necessari a concludere le relative procedure autorizzative, le spese sostenute per il normale funzionamento dell'Azienda, caratterizzate dal fatto di ripetersi con una certa frequenza durante l'esercizio (c.d. "spese ripetitive"), possono ritenersi autorizzate, nel limite di un ammontare unitario di spesa specificatamente individuato, a seguito dell'adozione del Bilancio Preventivo dell'esercizio approvato dalla Regione Liguria.

Analogamente, possono ritenersi autorizzate con l'approvazione del bilancio quelle uscite derivanti da atti e contratti la cui sottoscrizione è già stata autorizzata con le modalità di cui al primo comma del presente articolo nonché quelle uscite derivanti da provvedimenti autoritativi emessi dalla P.A. o da norme fiscali e tributarie (c.d. "spese obbligatorie").

L'Amministratore Unico individua con apposito provvedimento l'elenco delle voci di spesa ripetitive nonché l'elenco delle voci di spesa obbligatorie e, per le spese ripetitive, determina i limiti unitari di spesa.

ARTICOLO 8: LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE

Il Responsabile di ciascun Servizio/Ufficio, una volta accertata l'esatta evasione degli ordini per beni, servizi e lavori da parte dei soggetti fornitori e la correttezza formale/corrispondenza delle fatture e parcelle pervenute, provvede a fornire al Servizio di Contabilità idonea documentazione per la registrazione contabile dell'uscita. Nel caso in cui, invece, si verifichi una qualsiasi irregolarità atta a contestare la pezza giustificativa di spesa ricevuta, il sopraccitato Responsabile del Servizio/Ufficio si preoccuperà di richiederne la rettifica entro i termini previsti dalla normativa vigente in materia.

La liquidazione, ovvero la richiesta di emissione mandato (REM), deve essere sottoscritta dal Responsabile del Procedimento congiuntamente al Responsabile del Servizio competente oppure dal Dirigente e dal Responsabile del Servizio, nel caso in cui tale figura dovesse coincidere con il Responsabile del Procedimento ed è trasmessa con i documenti atti a comprovare il debito e l'impegno di spesa a suo tempo assunto e, comunque, con tutti i riferimenti contabili al Servizio di Contabilità per i conseguenti adempimenti.

Il suddetto Servizio, verificata la regolarità contabile della liquidazione, predispone il mandato di pagamento che deve essere sottoscritto dall'Amministratore Unico o in sua assenza dal Dirigente, dal Dirigente o in sua assenza dal Responsabile Servizio di Contabilità (e in caso di assenza anche di quest'ultimo da un Funzionario dell'Ufficio Contabilità) e da un Funzionario dell'Ufficio Contabilità.

L'ordinativo di pagamento, numerato progressivamente per singolo esercizio, deve indicare la denominazione e la causale della spesa, il CIG ed eventualmente il CUP, l'indicazione del creditore, le modalità di pagamento, l'importo in cifre ed in lettere.

L'istituto di credito cassiere è tenuto ad effettuare i pagamenti di spese iscritte a ruolo o derivanti da procedure di addebito automatico in adempimento di obblighi di legge e di vincoli contrattuali anche in assenza della preventiva emissione dell'ordinativo di pagamento, salvo tempestiva regolarizzazione da parte dell'Azienda.

ARTICOLO 9: SERVIZIO DI CASSA

L'Azienda si avvale per il servizio di cassa di un'Azienda di credito sulla base di apposita convenzione, di seguito denominata "Cassiere". L'affidamento del servizio avviene secondo la legislazione vigente.

L'estinzione degli ordinativi di pagamento da parte del Cassiere 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'Ente che nei confronti dei terzi creditori.

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

Eventuali titoli di proprietà dell'Azienda sono gestiti dal Cassiere con versamento delle cedole nel conto corrente alle loro rispettive scadenze.

Il Cassiere, su richiesta dell'Azienda e previa deliberazione dell'Amministratore Unico, può concedere anticipazioni di cassa e forme di finanziamento alle condizioni che saranno indicate nella suddetta convenzione.

ARTICOLO 10: CASSA INTERNA

Il Responsabile del Servizio di cassa interna, di seguito denominato “Cassiere interno”, dispone di un fondo di € 2.500,00 (duemilacinquecento/00). L'utilizzo del fondo per importi da 20,00 euro (venti/00) fino a 250,00 euro (duecentocinquanta/00) avviene su richiesta dei Dirigenti delle Strutture debitamente controfirmata dal Responsabile del Servizio di Contabilità.

Le disponibilità del fondo possono essere utilizzate anche per anticipare pagamenti superiori alla suddetta cifra: tali uscite dovranno essere successivamente regolarizzate mediante emissione di ordinativo di pagamento con le modalità di cui al precedente art. 8.

La dotazione del fondo è reintegrabile nel corso dell'esercizio mediante l'emissione di apposito ordinativo di pagamento.

Con i fondi disponibili il Cassiere interno può provvedere al pagamento:

- delle minute spese economali e di gestione;
- delle spese di viaggio e missione fuori sede;
- delle spese per acquisto di giornali, pubblicazioni periodiche e simili;
- ogni altra spesa di piccola entità ed avente natura urgente ed indifferibile autorizzata dal Dirigente.

Nel rispetto della vigente normativa ed ai sensi anche delle determinazioni dell'Autorità di Vigilanza sui contratti Pubblici di Lavori, Servizi, Forniture n.° 8 del 18 novembre 2010 e n.° 10 del 22 dicembre 2010 e, quindi, senza gli adempimenti di cui alla L. 136/2010 e s.m.i. relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari – i servizi e le forniture di importo pari o inferiore a Euro 250,00, possono essere effettuati direttamente tramite pagamenti in contanti. A tal fine - a mero titolo esemplificativo – vengono elencate le seguenti forniture e/o servizi:

- spese relative al pagamento dei valori bollati;
- imposte ed altri diritti erariali;
- spese per servizi da fabbro da eseguirsi sulle serrature presenti presso la sede dell'Ente;
- spese per la fornitura di registri;
- spese per l'acquisto di targhe;
- spese per missioni esterne dei dipendenti;
- spese per l'acquisto di materiale e/o la fornitura di servizi necessari per garantire il funzionamento degli uffici.

CAPO 4 - BILANCIO CONSUNTIVO

ARTICOLO 11: BILANCIO CONSUNTIVO

La contabilità generale economico-patrimoniale è funzionale al sistematico controllo dei movimenti economico-finanziari generati dalla complessiva gestione dell'Azienda.

La contabilità generale è tenuta accogliendo il metodo della partita doppia e si realizza attraverso registrazioni di esercizio su di un unico documento contabile effettuate in modo accurato, veritiero, completo, trasparente e secondo il principio della competenza economica ai sensi dell'art. 2423 bis del Codice Civile.

Il Bilancio Consuntivo è redatto in ottemperanza a) alle disposizioni del Codice Civile, del D.Lgs. n.° 139/2015, attuativo della Direttiva U.E. n.° 34/2013, in materia di bilancio di esercizio e consolidato, del D.Lgs. n.° 118/2011 in tema di armonizzazione contabile, dei principi contabili nazionali OIC, b) alle norme regionali ove applicabili e c) al Decreto A.U. n.° 351 del 22.12.2008 relativo all'approvazione dello schema tipo di bilancio economico-patrimoniale e dello schema tipo di piano dei conti predisposti dagli organi regionali (ai sensi della L.R. n.° 10/08 con D.G.R. n.° 1746/04 e n.° 198/06) ed afferenti il sistema di rilevazione dei dati gestionali mediante contabilità.

Detto documento si compone di:

- Stato Patrimoniale e Conto Economico, accompagnati dalla relativa Nota Integrativa esplicativa;
- Rendiconto Finanziario in termini di cassa;
- Relazione dell'Amministratore Unico;
- Parere del Revisore dei Conti;
- schema di dotazione del personale dipendente con specifica indicazione delle variazioni registrate nel corso dell'esercizio;
- prospetti di calcolo degli accantonamenti e relativi utilizzi del Fondo Vendite E.R.P. e del Fondo per Interventi di E.R.P. ;
- schema di riconciliazione verticale dei crediti e dei debiti con la Regione Liguria e riepilogo delle operazioni intercorse tra A.R.T.E. Savona e gli altri Enti ricompresi nel consolidato regionale per la predisposizione del bilancio di gruppo;

- riclassificazione di Conto Economico e Stato Patrimoniale, nonché redazione di ulteriore nota integrativa specifica ai sensi della D.G.R. n.° 267/2019 occorrenti per lo sviluppo del bilancio consolidato regionale.

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

Il Bilancio Consuntivo è approvato dall'Amministratore Unico entro il 30 aprile, previo parere del Revisore dei Conti – al quale deve essere consegnato almeno 30 giorni prima rispetto a tale approvazione - e, successivamente, trasmesso in Regione per la verifica di conformità ai sensi delle vigenti normative.

ARTICOLO 12: STATO PATRIMONIALE

Lo Stato Patrimoniale rappresenta in modo qualitativo e quantitativo le attività, le passività e, per differenza, il patrimonio netto aziendale.

I crediti di natura finanziaria devono essere indicati tra le immobilizzazioni qualora di durata originaria superiore ai 12 mesi.

Gli elementi patrimoniali attivi per i quali il realizzo è atteso nel corso di un ordinario ciclo di gestione costituiscono l'attivo circolante.

I crediti di natura commerciale vanno inseriti tra le attività correnti, anche se di durata eccedente i 12 mesi, qualora le dilazioni di pagamento rientrino nell'ambito delle condizioni normalmente applicate nel medesimo settore.

I crediti derivanti da canoni, servizi e voci accessorie non rimosse vanno inseriti tra le attività correnti e valutati prudenzialmente alla luce dell'effettiva possibilità di realizzo in relazione ai livelli di morosità propri delle gestioni di edilizia residenziale abitativa, con particolare riguardo alla gestione dell' E.R.P..

I valori di attivo dello Stato Patrimoniale vanno sempre indicati al netto dei correlativi fondi rettificativi; solo i fondi per rischi ed oneri vanno distintamente indicati nel passivo.

Il patrimonio netto riflette i mezzi propri dell'Azienda, sia acquisiti a titolo di contributo in conto capitale (compresi i contributi pubblici) che formati attraverso l'accantonamento dei risultati economici di esercizio.

Il fondo di dotazione può essere utilizzato per l'assorbimento delle perdite pregresse nei termini e con le modalità previste dalla vigente normativa.

I fondi per rischi ed oneri rilevano costi determinati nella natura, certi o altamente probabili nell'esistenza, ma incerti nel momento di manifestazione o nella consistenza. Essi devono essere quantificati secondo il prudente apprezzamento degli amministratori.

ARTICOLO 13: CONTO ECONOMICO

Il Conto Economico consente la determinazione e la rappresentazione del risultato economico dell'esercizio attraverso uno schema scalare a valore e costi della produzione effettuata (fatte salve le eventuali riclassificazioni richieste dalla Regione Liguria per una migliore comprensione dei dati e/o per la redazione del bilancio consolidato di gruppo).

Lo schema evidenzia, quali risultati economici parziali, la differenza tra valore e costi della produzione, la differenza tra i proventi e gli oneri finanziari, il saldo delle rettifiche di valore di attività finanziarie ed il risultato prima delle imposte.

L'Azienda deve tendere al mantenimento degli equilibri gestionali di tipo finanziario (liquidità di cassa) e reddituale. Per equilibrio reddituale si intende la consolidata attitudine dell'Azienda a conseguire risultati d'esercizio positivi. Nell'eventualità in cui un esercizio chiuda in perdita, essa dovrà essere valutata alla luce della natura ordinaria o straordinaria delle poste che l'hanno originata ed avendo come riferimento la redditività attesa negli esercizi futuri.

ARTICOLO 14: NOTA INTEGRATIVA

La Nota integrativa costituisce parte integrante del Bilancio Consuntivo.

Essa deve fornire le informazioni contabili altrimenti non ricavabili dal prospetto di Stato Patrimoniale e Conto Economico necessarie al fine di dare una rappresentazione chiara, corretta e veritiera della situazione patrimoniale, finanziaria e del risultato economico di esercizio dell'Azienda.

La Nota Integrativa deve contenere le indicazioni previste dalla normativa vigente formulate in funzione della natura e delle caratteristiche peculiari dell'Azienda; in

particolare, si sottolinea che le informazioni relative al patrimonio devono comprendere anche la rappresentazione della consistenza immobiliare di eventuali consorzi, società ed altre forme di raggruppamento temporaneo, costituiti e/o partecipati dall'Azienda, nonché l'esposizione dell'Ente in termini di garanzie e fidejussioni concesse.

ARTICOLO 15: RELAZIONE SULLA GESTIONE

L'Amministratore Unico redige una relazione, allegata al Bilancio, sulla situazione dell'Azienda e sull'andamento della gestione, sia nel complesso che per i vari settori di attività; in particolare, illustra le scelte che hanno presieduto alla formazione del bilancio, il loro collegamento con le linee programmatiche e gli obiettivi pluriennali, nonché gli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi strategici e le cause che li hanno determinati.

Alla suddetta relazione devono essere allegati gli ultimi bilanci approvati di eventuali consorzi, società ed altre forme di raggruppamento temporaneo, costituiti e/o partecipati dall'Azienda.

ARTICOLO 16: SCRITTURE CONTABILI

L'Azienda deve tenere e conservare presso il proprio Ufficio Contabilità i seguenti libri e registri contabili secondo le modalità previste dalla normativa vigente:

- libro giornale;
- libro degli inventari;
- registro dei cespiti ammortizzabili;
- registri obbligatori ai fini IVA;
- libro di cassa interna;
- tutti gli altri libri o registri previsti dal Codice Civile e dalla vigente normativa in relazione alla natura e alle dimensioni dell'Azienda.

ARTICOLO 17: CONTROLLO DI GESTIONE

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.

ARTICOLO 18: CONTABILITÀ ANALITICA PER CENTRI DI COSTO

La peculiarità dei suoi fini istituzionali, la conseguente struttura organizzativa, nonché la ridotta dimensione dell'Azienda permettono, in generale, un controllo immediato e diretto sulle uscite e, quindi, l'ottimizzazione dei costi da sostenere che, nello specifico, si realizzano tramite le modalità indicate all'art. 7 del presente regolamento, ovvero la necessaria autorizzazione alla spesa con gli appositi provvedimenti dell'Amministratore Unico, del Dirigente e del Responsabile del Servizio (ciascuno nei limiti di spesa individuati da apposito decreto dell'Amministratore Unico).

L'Ente, se necessario a seguito di riorganizzazione e/o modifiche degli assetti aziendali al fine di rendere più efficace il controllo di gestione, potrà integrare la contabilità economico-patrimoniale con una contabilità analitica per centri di costo al fine di trarre opportune valutazioni volte ad incrementare l'efficienza nel raggiungimento degli obiettivi prestabiliti; a tale scopo, l'attività dell'Azienda sarà suddivisa in "aree/segmenti funzionali" oggetto di imputazione di costi e ricavi diretti, nonché di una quota di costi e ricavi indiretti.

ARTICOLO 19: NORMA TRANSITORIA

In attesa dell'istituzione di una specifica banca dati informatica impostata sulla base di indirizzi e criteri regionali finalizzati a rendere omogeneo il sistema di rilevazione, l'Azienda può dotarsi di una propria metodologia di analisi dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività.

F.to L'AMMINISTRATORE UNICO
Arch. Alessandro REVELLO