REGOLAMENTO DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1- OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Azienda Speciale Multiservizi "Costruire Insieme" in forza dell'autonomia organizzativa e contabile dallo Statuto e dalla normativa vigente.

Il presente regolamento si integra con le disposizioni contenute negli ulteriori regolamenti aziendali vigenti.

Articolo 2 - PRINCIPI

I principi che devono ispirare le attività di programmazione economico-patrimoniale, di gestione e di investimenti dell'azienda sono: l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e il pareggio di bilancio.

L'Azienda adotta la contabilità generale economico patrimoniale di cui al Codice Civile questo consentirà l'analisi dei diversi fatti di gestione sotto l'aspetto economico, finanziario e patrimoniale.

Articolo 3 – NATURA GIURIDICA E FISCALE DELL'AZIENDA

L'Azienda è ente strumentale del Comune di Alessandria, istituita con finalità socio-educative e socio culturali.

E' dotata di personalità giuridica, di autonomia funzionale, gestionale, organizzativa, amministrativa, contabile, negoziale e processuale.

Sotto il profilo fiscale, la natura dell'Ente è la seguente:

a) Ai fini delle imposte dirette (TUIR approvato con il DPR 917/86), l'attività dell'ente costituisce esercizio di attività commerciale pertanto è soggetto passivo di IRES.
b) Ai fini delle imposte indirette IVA (ex DPR 633/72), l'attività dell'ente e la natura delle prestazioni erogate viene considerata attività rientrante nel campo iva, e pertanto soggetta agli adempimenti di fatturazione e registrazione.

Articolo 4 – DOCUMENTI OBBLIGATORI DELL'AZIENDA

L'Azienda si uniforma ai modelli contabili approvati con deliberazione del Consiglio Comunale in sede di costituzione dell'Azienda e del relativo Statuto Aziendale e predispone i seguenti documenti:

a) il piano programma;
b) il bilancio di previsione economico annuale;
c) il bilancio di esercizio che comprende;

- lo stato patrimoniale;
- il conto economico;
- la nota integrativa.

Articolo 5 – LE SCRITTURE CONTABILI E LIBRI SOCIALI

L'Azienda adotta la contabilità economico-patrimoniale nel rispetto delle disposizioni contenute nel Codice Civile e delle tecniche ragionieristiche e dei principi contabili come statuiti dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e dei ragionieri compatibilmente con le esigenze e le prescrizioni contabili derivanti dalla propria natura.

Il sistema di contabilità è basato sul metodo della partita doppia. L'Azienda adotta la contabilità analitica per centri di costo e/o per prestazione facendo riferimento ad un piano dei conti contenente l'elencazione organica e sistematica di conti classificati in maniera da renderli idonei a conseguire gli obiettivi attribuiti alla contabilità generale.

L'Azienda provvederà alla redazione ed alla tenuta dei seguenti registri:

a) il libro giornale, art.2216 del Codice Civile, che indicherà, il giorno per giorno, le operazioni relative all'esercizio;

b) il libro degli inventari, art.2217 del Codice Civile, che conterrà l'indicazione e la consistenza delle attività e delle passività dell'azienda;

c) il libro cespiti

d) i registri iva per le attività esercitate;

e) il libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'organo di revisione contabile.

f) Il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.

I libri di cui al comma precedente devono essere tenuti e conservati secondo le modalità di cui all'art. 2215 e seguenti del Codice Civile e della normativa fiscale vigente.

CAPO II – DOCUMENTI PREVISIONALI

Articolo 6 – IL PIANO PROGRAMMA

Il piano programma deve fissare in termini quali quantitativi le strategie e gli obiettivi aziendali, con riferimento alle caratteristiche ed ai requisiti delle prestazioni da erogare, alle risorse finanziarie ed economiche necessarie alla realizzazione degli obiettivi del piano, alle priorità di intervento, alla programmazione dei fabbisogni delle risorse umane e le modalità di reperimento delle stesse.

Il piano programma è presentato al Consiglio di Amministrazione dal Direttore, e si dovrà conformare alle scelte, agli obiettivi, nonché alle indicazioni deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

Il piano programma ha durata di tre anni e deve essere aggiornato annualmente tramite la redazione del bilancio preventivo annuale.

Articolo 7 – IL BILANCIO PREVENTIVO ECONOMICO ANNUALE

Il bilancio preventivo economico annuale è lo strumento di programmazione e controllo dell'attività dell'Azienda ed esprime analiticamente il risultato economico per il successivo anno solare. Ha funzione autorizzatoria, solo dopo l'approvazione dello stesso da parte del Consiglio Comunale.

Funge da riferimento dell'attività di gestione dell'Azienda, al fine di valutare le cause dei possibili scostamenti rispetto ai risultati di gestione, desunti dal bilancio di esercizio. Il Direttore lo sottopone al Consiglio di Amministrazione, per la necessaria approvazione da parte del Consiglio Comunale, entro il 15 ottobre di ogni anno.

Detto bilancio dovrà considerare tra i ricavi i contributi di copertura di costi sociali spettanti all'Azienda in base al contratto di servizio sottoscritto con l'Ente Locale, che tiene in considerazione le politiche tariffarie o altri provvedimenti disposti dall'Ente Locale per ragioni di carattere sociale.
Al predetto bilancio devono essere allegati:

- Il conto economico relativo ai singoli servizi;
- il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio, con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità della sua copertura;
- il riassunto dei dati del conto consuntivo al 31 dicembre precedente;
- la tabella numerica del personale suddivisa per contratto collettivo nazionale di lavoro applicato per ciascuna categoria o livello di inquadramento, con la segnalazione del rapporto di lavoro a tempo parziale;
- la relazione descrittiva della Direzione.

CAPO III- RILEVAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Articolo 8 – IL BILANCIO DI ESERCIZIO

Il bilancio di esercizio dimostra i risultati della gestione ed è articolato in:

a) stato patrimoniale;
b) conto economico;
c) nota integrativa;

E' corredato inoltre:

- dalla relazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- dalla relazione sulla gestione stilata dal Direttore;
- dalla relazione dell'organo di revisione.

Nella redazione del bilancio di esercizio devono essere osservati i principi desunti dall'art.2423-bis del Codice Civile.
E' predisposto in ipotesi di funzionamento e di continuità aziendale e corrisponde alle risultanze delle scritture contabili regolarmente tenute. E' redatto nel rispetto del principio della chiarezza e con l'obietto di rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della società ed il risultato economico che si chiude al 31 dicembre di ogni anno.
Il bilancio d'esercizio è trasmesso al revisore di conti entro il 28 febbraio dell'anno successivo ed entro il 10 marzo va inviato al Consiglio Comunale per la sua approvazione, che deve avvenire entro il 30 aprile.
Ad avvenuta approvazione, viene pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito aziendale.

Articolo 9 – LO STATO PATRIMONIALE

Lo stato patrimoniale è un prospetto contabile a sezioni contrapposte elaborato secondo uno schema a voci obbligatorie.
Esso rappresenta la consistenza delle attività, delle passività ed il patrimonio netto esistenti alla chiusura dell'esercizio.

Per ogni voce deve essere indicato l'importo della voce corrispondente all'esercizio precedente.
Deve altresì evidenziare i conti d'ordine.
Lo stato patrimoniale riflette le disposizioni degli articoli 2423-ter, 2424 e 2425 del C.C. e l'iscrizione delle voci è fatta secondo i principi degli artt.2424-bis e 2425-bis del C.C.

Articolo 10 – IL CONTO ECONOMICO

Il conto economico evidenzia le componenti attive e passive dell'Azienda, secondo criteri di competenza economica.
Esso è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione dei risultati parziali e di quelli finali.
Per ogni voce deve essere indicato l'importo della voce corrispondente dell'esercizio precedente.
Il conto economico riflette le disposizioni degli articoli 2423-ter, 2424 e 2425 del C.C. e l'iscrizione delle voci è fatta secondo i principi degli artt.2424-bis e 2425-bis del C.C.

Articolo 11 – LA NOTA INTEGRATIVA

La nota integrativa, redatta in conformità degli artt. 2427 e 2427-bis del C.C. contiene, tutte le informazioni complementari ritenute necessarie per fornire la rappresentazione veritiera e corretta della situazione economica, finanziaria e patrimoniale, anche se non richieste da specifiche disposizioni di legge.

Articolo 12 – LA RELAZIONE SULL'ANDAMENTO DELLA GESTIONE

La relazione sull'andamento della gestione esprime la valutazione di efficacia dell'Azienda, condotta sulla base dei risultati conseguiti, in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

Articolo 13 – LA RELAZIONE DELL'ORGANO DI REVISIONE

L'organo di revisione, nominato e funzionante ai sensi dello statuto aziendale, ha la funzione prevista dall'art. 2409-bis del Codice Civile.
Esso deve redigere un'apposita relazione sul bilancio e depositarla presso la sede dell'Azienda a norma dell'art. 2429 del Codice Civile.

CAPO IV – UTILE E PERDITA DELL'ESERCIZIO

Articolo 14 – UTILE DI ESERCIZIO

L'utile di esercizio rappresenta il risultato finale del conto economico, da iscriversi in contabilità, con segno positivo, nella voce patrimonio netto dello stato patrimoniale.
Gli utili che l'Azienda consegue al termine dell'Esercizio annuale, risultanti dal conto consuntivo regolarmente approvato sono destinati nell'ordine:

a) alla costituzione o all'incremento del Fondo di riserva;
b) alla compensazione con quanto dovuto dal Comune a copertura dei costi sociali o ad altro titolo;

Articolo 15 – PERDITA D'ESERCIZIO

La perdita di esercizio rappresenta il risultato finale del conto economico, da iscriversi con segno negativo nella voce patrimonio netto dello stato patrimoniale.
La relazione sull'andamento della gestione deve evidenziare le cause del risultato negativo, indicando le modalità di copertura della perdita e le azioni per il riequilibro economico della gestione aziendale.

La perdita di esercizio non produce effetti fino a quando trova copertura negli eventuali utili precedenti e può essere da essi compensata.
La perdita d'esercizio, comunque, dovrà trovare preliminarmente copertura nel fondo di riserva.
Per la parte di perdita che eccede il fondo di riserva si provvederà alla copertura del deficit nei termini indicati nello statuto e nelle leggi applicabili all'Azienda Speciale e dunque qualora la perdita non trovi copertura, accertate le cause della stessa, il Consiglio Comunale deve disporre in merito.

CAPO V – GESTIONE FINANZIARIA SERVIZI BANCARI

Articolo 16 – SERVIZI BANCARI

L'Azienda per la gestione di incassi e pagamenti si avvale di un conto corrente bancario ordinario.
E' previsto, per gli incassi, l'utilizzo di dispositivi POS presenti in tutte le sedi secondarie aziendali e collegati al conto corrente aziendale.
E' previsto inoltre, secondo le normative vigenti, l'incasso attraverso piattaforma PagoPa con accredito sul conto corrente aziendale.

Articolo 17 – INDIVIDUAZIONE DELLA BANCA

Il servizio è affidato ad un istituto di credito mediante stipula di apposito contratto per l'apertura di un conto corrente ordinario intestato all'Azienda.

Articolo 18– OGGETTO DEL SERVIZIO

La Banca deve curare ogni servizio bancario richiesto dall'Azienda.
In particolare dovrà incassare, pagare somme di denaro disposte con bonifici attraverso l'home banking e gestire il servizio POS.
L'Azienda comunicherà all'Istituto Bancario le generalità delle persone autorizzate ad operare sul conto corrente.
Il Direttore una volta depositata la firma potrà richiedere i codici per l'utilizzo dell'home banking.

Articolo 19 – BONIFICI

I bonifici saranno autorizzati dal Direttore tramite l'home banking aziendale collegato al conto corrente ordinario.

Articolo 20 – VERSAMENTI

I versamenti verranno effettuati direttamente presso gli sportelli dell'Istituto di credito, ed eventualmente con apposita carta versamento richiesta.
Il Direttore nell'impossibilità di effettuare il versamento potrà, con apposita delega predisposta dalla Banca, delegare altro dipendete ad effettuare l'operazione in nome e per conto della direzione.

CAPO VI – GESTIONE FINANZIARIA SERVIZI CASSA CONTANTE

Articolo 21– SERVIZIO CASSA CONTANTE

E' costituito un servizio di cassa contante che prevede lo stanziamento di un fondo di € 3.000 utile per il pagamento, delle spese relative a:

a) materiali di consumo per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e delle strutture;
b) per l'acquisto di libri, giornali, pubblicazioni periodiche e simili;
c) spese postali e valori bollati;

d) riparazione e manutenzione di automezzi, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
e) spese di rappresentanza.

Articolo 22 – INCARICATI

Il servizio è affidato al Responsabile e al Referente del Servizio Amministrazione e Contabilità.
Agli incaricati del servizio è corrisposta l'indennità di maneggio valori di cassa come previsto dai Contratti Collettivi di lavoro.

Articolo 23 – UTILIZZO E RENDICONTO DEL FONDO CASSA CONTANTI

Gli incaricati al maneggio denaro sottopongono al Direttore, per l'autorizzazione, una nota spese descrittiva dell'acquisto effettuato corredata dallo scontrino/ricevuta.
Il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione, con cadenza almeno trimestrale, il rendiconto dei pagamenti effettuati, per il reintegro del fondo.

Articolo 24 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente regolamentato, si applicano i principi contabili OIC.

Alessandria, 10/06/2025

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con verbale n. 8 del 10.06.2025