

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE

E CONTABILITA'

ACER BOLOGNA

I N D I C E

CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione	pag.	3
---	------	---

CAPO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 2 - Programmazione	pag.	4
Art. 3 - Bilancio di previsione	pag.	4
Art. 4 - Formazione del bilancio preventivo	pag.	5
Art. 5 - Attribuzione dei budget e gestione del bilancio preventivo	pag.	5
Art. 6 - Gestione del budget	pag.	6

CAPO III - LA GESTIONE FINANZIARIA

Art. 7 - Servizio di cassa	pag.	8
Art. 8 - Cassa interna	pag.	8
Art. 9 - Riscossione delle entrate	pag.	9
Art. 10 - Pagamento delle spese	pag.	9

CAPO IV - SISTEMA CONTABILE E BILANCIO D'ESERCIZIO

Art. 11 - Registri contabili	pag.	10
Art. 12 - Sistema contabile	pag.	10
Art. 13 - Criteri di valutazione	pag.	11
Art. 14 - Bilancio d'esercizio	pag.	11
Art. 15 - Stato patrimoniale	pag.	11
Art. 16 - Conto economico	pag.	12
Art. 17 - Nota integrativa	pag.	12
Art. 18 - Relazione sulla gestione	pag.	13
Art. 19 - Tempi di formazione del bilancio d'esercizio	pag.	13

CAPO V - IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 20 - Controllo di gestione e centri di responsabilità	pag.	13
Art. 21 - Revisione interna	pag.	14
Art. 22 - Revisione e certificazione esterna	pag.	14

CAPO VI - NORME TRANSITORIE

Art. 23 - Adempimenti contabili relativi all'esercizio 2001	pag.	14
---	------	----

CAPO I
FINALITA' E CONTENUTO

ART. 1
(Scopo e ambito di applicazione)

Il presente Regolamento disciplina gli aspetti contabili - amministrativi dell'Azienda che deve attenersi a principi di efficienza, economicità, funzionalità, efficacia e trasparenza.

Le modalità gestionali dei servizi dell'Azienda devono garantire la verifica dei risultati, la trasparenza e l'informazione interna ed esterna, l'assunzione di precise responsabilità di gestione, l'individuazione ed il rispetto dei tempi procedurali.

L'Azienda favorisce l'introduzione e l'aggiornamento di modalità contabili e sistemi informativi che migliorino e rendano più trasparente la gestione.

Il presente Regolamento si basa sulle seguenti attività:

- a) formulazione del bilancio preventivo secondo criteri e procedure che, tenuto conto dell'assetto organizzativo delle varie funzioni aziendali, individuino le responsabilità nella quantificazione e destinazione preventiva delle risorse per il perseguimento dei fini dell'Azienda;
- b) rilevazione e classificazione dei fatti amministrativi secondo principi e metodi idonei a fornire una rappresentazione fedele e corretta delle variazioni intervenute nelle grandezze finanziarie e patrimoniali dell'Azienda e degli accadimenti economici che le hanno determinate;
- c) valutazioni e procedure con cui pervenire alla formazione del bilancio consuntivo predisposto secondo lo schema previsto dall'art.2423 e seguenti del Codice Civile;
- d) attivazione di sistemi di controllo finalizzati ad analizzare procedure, costi e risultati di singole attività o servizi per garantire la condotta ordinata ed efficace delle operazioni dell'Azienda e la loro conformità ai programmi adottati.

CAPO II
PROGRAMMAZIONE E BILANCIO DI PREVISIONE

ART. 2

(Programmazione)

In conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto, sono atti di programmazione dell'attività:

- le linee di indirizzo generali dell'Azienda assunte dal Consiglio di Amministrazione e dalla Conferenza degli Enti secondo le rispettive competenze, al fine di individuare le operazioni strategiche cui l'attività dell'Azienda sarà indirizzata e le finalità generali che si intendono perseguire;
- i programmi pluriennali e annuali di attività predisposti dal Consiglio d'Amministrazione e deliberati dalla Conferenza degli Enti, con i quali vengono determinati, per ciascuna area di attività dell'Azienda, gli obiettivi ordinati secondo criteri di priorità e di utilizzo tempestivo, efficace ed efficiente delle risorse;
- il bilancio di previsione annuale, predisposto dal Consiglio d'Amministrazione e deliberato dalla Conferenza degli Enti, che quantifica in modo dettagliato le attività da svolgere e le risorse da impiegare per l'ottenimento di risultati quantitativamente e qualitativamente coerenti con le realizzazioni degli obiettivi dei piani pluriennali.

ART. 3

(Bilancio di previsione)

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

La gestione economico-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 integrato da una previsione dei flussi finanziari.

Il bilancio preventivo, quale strumento di programmazione e di gestione economico-finanziaria, è composto da:

- 1) relazione del Presidente che illustri le scelte che hanno presieduto alla formazione del bilancio, il loro collegamento con le linee programmatiche e gli obiettivi pluriennali, nonché fornisca adeguate informazioni in ordine alla consistenza patrimoniale, agli investimenti ed alle diverse attività gestionali dell'Azienda;
- 2) conto economico formulato con i criteri sopra richiamati del codice civile;

il conto economico preventivo non potrà chiudere in perdita e dovrà comprendere tutti i componenti positivi e negativi di reddito che si prevedono di competenza dell'esercizio.

3) previsione dei flussi finanziari.

ART. 4

(Formazione del bilancio preventivo)

Entro il 1° settembre il Direttore Generale dell'Azienda, sulla base degli indirizzi formulati dal Presidente, invia ai responsabili dei vari servizi le direttive che dovranno presiedere alla formulazione del bilancio di previsione per l'esercizio successivo.

Entro il 30 settembre i responsabili dei vari servizi debbono inviare al Servizio Amministrativo i prospetti contenenti le stime previsionali.

Il Direttore Generale provvede al consolidamento delle previsioni, di concerto coi responsabili dei vari servizi.

Il Bilancio di Previsione, predisposto dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 novembre di ciascun anno, esaminato dal Collegio dei revisori ai sensi di legge, è sottoposto alla Conferenza degli Enti per l'approvazione che deve avvenire entro il 31 dicembre di ciascun anno.

ART. 5

(Attribuzione dei budget e gestione del bilancio preventivo)

All'inizio di ogni esercizio il Direttore Generale, sulla base di quanto indicato nel preventivo annuale, determina, in collaborazione con il Direttore Amministrativo ed il Controllo di Gestione, il budget di competenza dei singoli servizi e/o uffici (centri di responsabilità), e lo assegna al dirigente responsabile.

In funzione della complessità organizzativa dell'Azienda verranno definite le procedure necessarie per una corretta gestione del budget.

Con periodicità almeno trimestrale, diversamente determinabile dal Direttore Generale, verrà operata una verifica, con il competente Servizio Amministrativo, volta ad individuare eventuali

scostamenti rispetto alle previsioni, al fine di accertare l'andamento della gestione e di operare, se necessario, gli opportuni assestamenti.

Ogni dirigente assegnatario di un budget è tenuto a gestire le voci attribuitegli ed a monitorare la situazione del budget di competenza in relazione all'andamento della gestione; al verificarsi di accadimenti che facciano presumere uno scostamento significativo rispetto alle previsioni, il responsabile deve informare tempestivamente il Direttore Generale per le valutazioni del caso.

Per poter superare il budget di spesa concesso, il dirigente responsabile dello stesso, dovrà sottoporre al Direttore Generale le motivazioni per ottenere l'autorizzazione, nonché fornire indicazioni sulle modalità di recupero della maggiore spesa.

Le variazioni che non comportino modifiche al risultato finale del preventivo ed alle linee programmatiche sono approvate dal Direttore Generale.

Le variazioni che dovessero comportare modifiche al risultato finale di esercizio e/o alle linee programmatiche, dovranno essere approvate dal Consiglio di Amministrazione e sottoposte al Collegio dei revisori dei conti ai sensi dell'art. 47 comma 4 lett. c) della Legge regionale 8/8/2001, n. 24.

ART. 6

(Gestione del budget)

Ogni dirigente, avvalendosi della struttura organizzativa, deve gestire e monitorare le componenti contenute nel budget assegnato che potrà essere economico, finanziario, a quantità o di altra natura. Per quanto riguarda i ricavi il Responsabile di ciascun servizio e/o ufficio (centro di responsabilità), verificato il diritto dell'Azienda, provvederà tempestivamente all'emissione dell'idonea documentazione ai fini della riscossione e dell'annotazione delle scritture contabili, anche in assenza di previsione a budget, in tale caso il responsabile dovrà dare informazione al Direttore Generale ai sensi dell'art. 5.

La gestione dei costi deve avvenire, ove possibile, mediante ordini di acquisto che i responsabili possono disporre nei limiti della previsione di budget.

I responsabili sono tenuti a verificare la conformità della fornitura rispetto a quanto oggetto di ordine.

Sono di competenza del Consiglio di Amministrazione le spese inerenti:

- 1) programmi e progetti relativi agli interventi edilizi,
- 2) appalti per lavori, servizi e forniture;
- 3) varianti di appalto eccedenti l'importo di quadro economico;
- 4) incarichi professionali e di consulenza relativi alle attività di competenza del Consiglio stesso;
- 5) acquisizione di beni immobili;
- 6) adesione ad associazione di categoria;

Sono di competenza del Presidente le spese inerenti le attività, in relazione alle quali egli esercita i poteri attribuitigli dalle L.R. 24/2001 e dall'art. 15 dello Statuto, ed in relazione alle quali esercita i poteri delegatigli dal Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 45 comma 3 della L.R. 24/2001 ed ai sensi dell'art. 11, comma 4, dello Statuto;

Sono di competenza del Vice Presidente e del Consigliere delegato le spese inerenti le attività in relazione alle quali esercitano i poteri loro rispettivamente delegati dal Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 45 comma 3 della L.R. 24/2001 ed ai sensi dell'art. 11, comma 4, dello Statuto;

Sono di competenza del Direttore Generale le spese relative agli acquisti in economia e alle spese indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento;

Non sono richiesti provvedimenti di autorizzazione alla spesa, nei limiti del budget, nei seguenti casi:

- 1) spese obbligatorie per legge, contratti stipulati in esercizi precedenti, ruolo, sentenza. A titolo esemplificativo: stipendi ed oneri riflessi per il personale dipendente, pagamento rate mutui, imposte e tasse, versamenti dovuti alla Gestione Speciale, somministrazioni, compensi ai componenti gli Organi Istituzionali;
- 2) spese autorizzate da provvedimenti assunti in precedenti esercizi con durata ultra annuale. A titolo esemplificativo: appalti per lavori ed aggiudicazioni di forniture di materiale e servizi, assicurazioni, canoni passivi.

Per quanto riguarda le spese inerenti e conseguenti le delibere assunte dalla Conferenza degli Enti, ai sensi dell'art. 43, comma 3 della L.R. 8/8/2001 n. 24 e dell'art. 6 dello Statuto, esse sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.

CAPO III
LA GESTIONE FINANZIARIA

ART.7
(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.

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'Azienda ordinante, che dei terzi creditori.

Su richiesta dell'Azienda il Cassiere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di 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:

- a) invio periodico di estratti conto;
- b) 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, concede anticipazioni di cassa e forme di finanziamento alle condizioni che saranno indicate in apposita convenzione.

ART.8
(Cassa Interna)

L'azienda può dotarsi di un servizio di Cassa interna.

Il fondo di Cassa interna può essere al massimo di Euro 25.000,00.

Con i fondi a disposizione il Cassiere interno può provvedere esclusivamente al pagamento:

- 1) delle minute spese di gestione;
- 2) delle piccole spese di riparazione e manutenzione di mobili e locali;
- 3) delle spese postali e di vettura;
- 4) degli acconti per spese di viaggio e per indennità di missione;
- 5) delle spese per acquisto di giornali, di pubblicazioni periodiche e simili.

Il Direttore Generale con idoneo provvedimento, nominerà periodicamente il Cassiere, fisserà l'importo della dotazione di cassa e il limite massimo di ogni singolo pagamento.

ART. 9

(Riscossione delle entrate)

La gestione degli incassi può essere demandata a Istituti di Credito o altri Enti, diversi da quello che gestisce il servizio di cassa.

Gli ordinativi di incasso, singoli o cumulativi, sono firmati dal Direttore del Servizio Amministrativo o da funzionario delegato devono indicare ove possibile:

- 1) la causale dell'entrata;
- 2) l'indicazione e il domicilio del debitore;
- 3) l'importo.

ART. 10

(Pagamento delle spese)

I dirigenti, su proposta della struttura organizzativa, autorizzano il pagamento della spesa 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.

L'Ufficio Ragioneria, verificata la correttezza formale della autorizzazione, predispone l'ordinativo di pagamento che viene sottoscritto dal Direttore Generale e dal Direttore del servizio amministrativo.

Gli ordinativi di pagamento, singoli o cumulativi, devono almeno indicare:

- 1) la causale della spesa;
- 2) l'indicazione del creditore, del relativo domicilio e codice fiscale o partita IVA;
- 3) le modalità di pagamento;
- 4) l'importo.

L'Istituto di credito Cassiere 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 dà immediata comunicazione dell'avvenuto pagamento all'Azienda, che provvederà tempestivamente alla regolarizzazione.

CAPO IV

SISTEMA CONTABILE E BILANCIO D'ESERCIZIO

ART. 11

(Registri contabili)

L'Azienda tiene e conserva i libri richiesti dalla normativa civilistica e fiscale.

ART. 12

(Sistema contabile)

Il sistema contabile deve consentire:

- a) la rilevazione dei costi e dei ricavi d'esercizio e le variazioni degli elementi attivi e passivi patrimoniali conformemente alle prescrizioni contenute nel codice civile;
- b) la rilevazione distinta delle componenti economiche positive e negative che derivano dalle diverse attività e servizi svolti ai sensi dell'art. 41 della Legge regionale 8/8/2001, n. 24;
- c) l'alimentazione di un sistema di budget per centri di responsabilità
- d) il riscontro periodico dell'andamento economico della gestione, con l'individuazione degli scostamenti tra i valori effettivi e quelli di preventivo.

ART. 13
(Criteri di valutazione)

Le valutazioni di bilancio devono essere effettuate secondo le disposizioni di legge, nel rispetto dei principi contabili.

ART. 14
(Bilancio d'esercizio)

Il Bilancio d'esercizio si compone di stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa e va redatto in conformità alle disposizioni dell'art.2423 e seguenti del Codice Civile.

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

ART. 15
(Stato patrimoniale)

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

Esso è redatto in conformità allo schema previsto da Codice Civile.

Costituiscono immobilizzazioni le attività destinate ad essere durevolmente impiegate nell'attività 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.

Il patrimonio netto è la differenza tra le attività e le passività patrimoniali ed indica l'ammontare dei mezzi propri dell'Azienda.

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

In calce allo stato patrimoniale devono essere indicati i conti d'ordine.

ART. 16 **(Conto economico)**

Il conto economico raccoglie il risultato economico dell'esercizio espresso come differenza tra componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) di reddito.

Esso è redatto secondo lo schema previsto da Codice Civile.

ART. 17 **(Nota integrativa)**

La nota integrativa costituisce parte inscindibile del bilancio consuntivo.

Essa deve fornire le informazioni contabili altrimenti non ricavabili dai prospetti di stato patrimoniale e conto economico e 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 dal Codice Civile, formulate in funzione della natura e delle caratteristiche peculiari dell'Azienda, nonché tutte le altre informazioni occorrenti per il perseguimento delle finalità di cui al comma precedente.

Alla nota integrativa dovrà essere allegato il prospetto dei flussi finanziari dell'esercizio.

ART. 18

(Relazione sulla gestione)

Il bilancio è corredato dalla relazione redatta dal Presidente sulla situazione dell'Azienda e sull'andamento della gestione, sia nel complesso che per i vari settori di attività, con particolare riguardo ai costi, ai ricavi ed agli investimenti.

Essa deve contenere le indicazioni previste dall'art.2428 del Codice Civile, formulate in funzione della natura e delle caratteristiche peculiari dell'Azienda.

ART. 19

(Tempi di formazione del bilancio d'esercizio)

Entro quattro mesi dalla chiusura di ciascun esercizio il Consiglio di Amministrazione deve predisporre il bilancio d'esercizio per sottoporlo alla Conferenza degli Enti, che deve approvarlo entro i due mesi successivi.

Il bilancio e la relazione sulla gestione devono essere trasmessi a cura del Presidente dell'Azienda al Collegio dei Revisori almeno trenta giorni prima del termine fissato per l'approvazione.

CAPO V

IL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 20

(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.

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, negli ambiti di quanto eventualmente stabilito dallo Statuto e/o da atti di delega del Consiglio ai sensi dell'art. 45, comma 2 lettera b), della L.R. 24/2001, in ordine al perseguimento di uno o più obiettivi

ART. 21

(Revisione interna)

L'Azienda può prevedere ed istruire, in modo continuativo o per un periodo determinato e per singole attività o per il loro insieme, la funzione di revisione interna finalizzata ad accertare il corretto, funzionale, trasparente ed efficace svolgimento dell'attività.

Gli incaricati della revisione riferiscono al Direttore Generale, ed hanno facoltà di esaminare dati, procedure, programmi senza peraltro esercitare alcun intervento diretto nei singoli settori oggetto del controllo o verifica.

ART. 22

(Revisione e certificazione esterna)

L'Azienda, ai sensi dell'art. 41 comma 5 della Legge regionale 8/8/2001, n. 24 si dota della certificazione del bilancio secondo la normativa vigente.

CAPO VI

NORME TRANSITORIE

ART.23

(Adempimenti contabili relativi all'esercizio 2001)

Ai sensi dell'art. 48 comma 4 della Legge regionale 8/8/2001, n. 24, per l'esercizio 2001 l'Azienda continua a dare attuazione al bilancio approvato secondo la normativa previgente.