



**Centro Formativo Provinciale
Giuseppe Zanardelli**
Azienda Speciale della Provincia di Brescia

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ (Ex art. 18 dello Statuto)

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	03
Art. 1 - FINALITÀ E CONTENUTI DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	03
TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCI	03
Art. 2 - GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE	03
Art. 3 - PIANO PROGRAMMA	03
Art. 4 - BILANCIO PLURIENNALE DI PREVISIONE	04
Art. 5 - BILANCIO ECONOMICO DI PREVISIONE ANNUALE	04
Art. 6 - GESTIONE DI PIÙ SERVIZI E CENTRI DI COSTO	05
TITOLO III - CAPITALE DI DOTAZIONE E INVESTIMENTI	05
Art. 7 - CAPITALE DI DOTAZIONE	05
Art. 8 - INVESTIMENTI	05
Art. 9 - CONDIZIONI PER IL RICORSO ALL'INDEBITAMENTO	05
TITOLO IV - LA GESTIONE FINANZIARIA	06
Art. 10 - SERVIZI DI TESORERIA E CASSA INTERNA	06
Art. 11 - LA GESTIONE DELLE ENTRATE	07
Art. 12 - LA GESTIONE DELLA SPESA	07
TITOLO V - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE	07
Art. 13 - CONTABILITÀ ANALITICA	07
Art. 14 - SISTEMA DI SCRITTURE	08
Art. 15 - BILANCIO D'ESERCIZIO	08
Art. 16 - RISULTATO DI ESERCIZIO	08
Art. 17 - CONTO ECONOMICO	09
Art. 18 - STATO PATRIMONIALE	09
Art. 19 - NOTA INTEGRATIVA	09
Art. 20 - RELAZIONE SULLA GESTIONE	10
Art. 21 - SCRITTURE OBBLIGATORIE	10
Art. 22 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI	10
Art. 23 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI	10
Art. 24 - AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI	11
Art. 25 - VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI	11
Art. 26 - AMMORTAMENTO DEI BENI	11
Art. 27 - SCRITTURE COMPLEMENTARI	11
TITOLO VI - CONTROLLI INTERNI	11
Art. 28 - SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	11
Art. 29 - CONTROLLO DI GESTIONE	12
TITOLO VII - REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	12
Art. 30 - IL REVISORI DEI CONTI	12
Art. 31 - FUNZIONI	12
Art. 32 - PARTECIPAZIONE DEL REVISORE AI CONSIGLI DI AMMINISTRAZIONE	13
TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI	13
Art. 33 - NORME FINALI	13
Art. 34 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO	13

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

FINALITÀ E CONTENUTI DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Il regolamento di contabilità del Centro Formativo Provinciale G. Zanardelli – Azienda Speciale della Provincia di Brescia, reca disposizioni nel rispetto delle norme previste dal Decreto del Presidente della Repubblica 4 ottobre 1986 n. 902 in armonia con la disciplina del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (TUEL 267/2000) e delle altre leggi vigenti.

Le disposizioni regolamentari presiedono all'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-contabile, al fine della corretta amministrazione e conservazione del patrimonio pubblico e delle rilevazioni, analisi e verifiche dei fatti gestionali che ne comportano variazioni qualitative e quantitative.

Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti previsionali, all'adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione, alla rendicontazione, al sistema di scritture contabili, di rilevazione, di verifica e di controllo finalizzate a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCI

Art. 2

GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE

L'Ente assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.

Gli strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:

- a) il Piano Programma: previsto dall'art. 25 dello Statuto, indica in particolare, sulla base delle linee di indirizzo generali assunte dal Consiglio Provinciale, le attività programmate per l'esercizio futuro e le finalità generali che si intendono perseguire;
- b) il Bilancio di Previsione Annuale e Pluriennale: predisposti dal Direttore Generale e adottati dal Consiglio di Amministrazione, devono essere formati ed approvati nel rispetto dei principi ordinamentali. I documenti che li compongono devono, altresì, essere informati ai seguenti postulati:
 - veridicità e verificabilità dell'informazione;
 - comprensibilità;
 - significatività e rilevanza;
 - informazione attendibile;
 - coerenza;
 - attendibilità e congruità;
 - ragionevole flessibilità;
 - neutralità;
 - prudenza;
 - comparabilità;
 - competenza economica e finanziaria;
 - conformità del complesso procedimento di formazione del sistema di bilancio ai corretti principi contabili.

Art. 3

PIANO PROGRAMMA

Il piano programma dell'Azienda speciale, previsto dal comma 8 dell'art. 114 del Decreto Legislativo 267/2000 (T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali), comprende il contratto di servizio che disciplina i rapporti tra ente locale e l'Azienda speciale.

Per piano programma si intende lo strumento programmatico generale che, con riferimento e secondo gli indirizzi determinati dal Consiglio Provinciale, fissa le scelte ed individua gli obiettivi di gestione assunti dall'Azienda (art. 38, DPR 902/86).

Il piano programma è adottato dal Consiglio di Amministrazione e trasmesso all'Amministrazione Provinciale entro il 31 Ottobre.

Art. 4

BILANCIO ECONOMICO PLURIENNALE DI PREVISIONE

In coerenza con il Piano Programma, è approvato e trasmesso all'Amministrazione Provinciale entro il 31 Ottobre il Bilancio pluriennale di previsione di durata triennale.

Il bilancio pluriennale comprende, distintamente per esercizio, le previsioni dei costi e dei ricavi di gestione. Esso si basa su valori monetari costanti riferiti al primo esercizio; è scorrevole ed è annualmente aggiornato in relazione al piano-programma, nonché alle variazioni dei valori monetari conseguenti al prevedibile tasso di inflazione che formano oggetto di apposita distinta evidenziazione.

Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale, non rivestono carattere autorizzatorio.

Art. 5 BILANCIO ECONOMICO DI PREVISIONE ANNUALE

L'esercizio coincide con l'anno solare, quindi ogni esercizio si chiude al 31 dicembre.

Entro il 31 ottobre di ogni anno il Consiglio di Amministrazione delibera il bilancio preventivo economico annuale dell'Azienda relativo all'esercizio successivo, redatto in conformità dello schema tipo di bilancio approvato con Decreto del Ministro del Tesoro.

Il bilancio non può chiudersi in disavanzo e deve considerare tutti i costi ed i ricavi, compresi i contributi in conto esercizio spettanti all'azienda in base alle leggi statali e regionali ed i corrispettivi realizzati per servizi a libero mercato a copertura di minori ricavi o di maggiori costi per i corsi in diritto dovere di istruzione e formazione.

Al predetto bilancio devono essere allegati:

- a. una relazione del Consiglio di Amministrazione e del Direttore per le rispettive competenze;
- b. i bilanci relativi alle singole, eventuali, sezioni organizzative;
- c. la relazione del Revisore dei Conti.
- d. i dati del bilancio d'esercizio al 31 dicembre precedente e le risultanze contabili aggiornate riferite all'esercizio corrente;
- e. la previsione del fabbisogno annuale di cassa.
- f. la tabella numerica del personale dipendente.

Qualora, in corso di esercizio, si verificano situazioni impreviste ed imprevedibili tali da generare una perdita, l'Azienda disporrà le conseguenti variazioni, indicando, in apposito documento da sottoporre all'Amministrazione Provinciale, le cause della sopravvenuta situazione ed i provvedimenti programmati od adottati in conseguenza. Nel medesimo documento l'Azienda indica se la perdita potrà essere fronteggiata con il fondo di riserva, o rinviata a nuovo, o se viene richiesto il ripiano a carico del bilancio provinciale.

Art. 6 GESTIONE DI PIÙ SERVIZI E CENTRI DI COSTO

Qualora dall'Azienda siano gestiti più servizi dovranno essere rilevati separatamente i costi e i ricavi riferibili a ciascun servizio ai fini della dimostrazione del risultato economico di esercizio di ciascuna gestione, così come previsto dall'art. 41 del D.P.R. n. 902 del 4/10/86.

Al fine della corretta imputazione di cui al comma precedente nonché dell'attività di sorveglianza e controllo da parte degli organi deputati a tale attività, l'Azienda adotta un impianto contabile con suddivisione per centri di costo.

I centri di costo sono determinati in base alle diverse aree di attività dell'ente e/o alle diverse sedi. Tra questi deve figurare un centro di costo al quale vengono imputati i costi generali di struttura, per i quali è previsto il seguente criterio di ripartizione: al termine dell'esercizio, o durante lo stesso se necessario, il totale dei costi imputati per competenza al centro di costo "servizi di struttura" verrà ripartito sugli altri centri di costo nella percentuale derivante dal rapporto tra il totale dei costi degli altri centri di costo ed il totale dei costi del singolo centro di costo;

Stante il precedente criterio di ripartizione il centro di costo "servizi di struttura" risulta essere funzionale alle registrazioni infrannuali degli accadimenti aziendali.

TITOLO III CAPITALE DI DOTAZIONE E INVESTIMENTI

Art. 7 CAPITALE DI DOTAZIONE

Il patrimonio dell'Azienda comprende i beni immobili e mobili e i fondi liquidi assegnati in dotazione dalla Provincia all'atto della costituzione dell'Azienda o successivamente, nonché i beni immobili o mobili acquisiti dall'Azienda con mezzi finanziari propri o con mutui assunti direttamente ovvero ad essa conferiti tramite donazioni od altri atti di liberalità da parte di soggetti terzi. Possono essere conferite anche azioni o quote di partecipazione a società od enti aventi come finalità attività collaterali o complementari a quelle previste dall'articolo 2 dello Statuto.

I beni sono valutati a norma di legge, sono iscritti nel libro cespiti dell'Azienda e, ove richiesto, presso i pubblici registri mobiliari ed immobiliari. Il Direttore cura la tenuta dei registri inventari ed è consegnatario dei beni provinciali assegnati o conferiti in uso o concessione all'Azienda

Art. 8 INVESTIMENTI

Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti previsti dal piano-programma, l'Azienda provvede:

- A) con i fondi all'uopo accantonati;
- B) con l'utilizzazione di altre fonti di autofinanziamento;
- C) con i contributi in conto capitale dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici;
- D) con eventuali contributi, donazioni e lasciti in genere di privati ed utenti;
- E) con prestiti anche da parte della Provincia di Brescia;
- F) con prestiti anche obbligazionari, previa autorizzazione della Provincia di Brescia;
- G) con l'incremento del fondo di dotazione conferito dalla Provincia di Brescia.

Art. 09 CONDIZIONI PER IL RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

L'Azienda nell'ambito delle capacità ad essa riconosciute dall'art. 2, terzo comma, del testo unico approvato con regio decreto 15 ottobre 1925, n. 2578, per il raggiungimento dei suoi fini istituzionali, contrae in attuazione del piano programma e del bilancio pluriennale, prestiti alle seguenti condizioni:

- 1) che il ricorso all'indebitamento sia previsto nel bilancio di previsione approvato dall'Amministrazione Provinciale o che sia comunque autorizzato con atto della Giunta Provinciale
- 2) che i prestiti abbiano per scopo di provvedere all'acquisizione e/o costruzione di nuovi impianti e/o macchinari o all'ampliamento, miglioramento, ammodernamento di attrezzature, impianti e macchinari esistenti, nonché di immobilizzazioni immateriali necessarie allo svolgimento delle attività dell'Azienda;
- 3) che gli interessi delle rate di ammortamento dei mutui, sommati a quelli relativi ai prestiti precedentemente contratti, non possono superare complessivamente la percentuale massima stabilita dalla norma per gli enti locali, intesa come rapporto tra gli interessi passivi e ricavi di esercizio.

A garanzia dell'ammortamento dei prestiti, l'Azienda può rilasciare a favore dei mutuanti garanzie reali sul patrimonio oppure delegazioni sui propri incassi nel limite stabilito dal punto 2) del primo comma del presente articolo.

L'Azienda può altresì emettere, subordinatamente alle prescritte autorizzazioni dell'autorità governativa, obbligazioni con garanzia reale sul patrimonio disponibile o con fidejussione dell'Amministrazione Provinciale o di istituti di credito, singoli o consorziati, o di compagnie di assicurazione autorizzate, nei confronti dei quali l'azienda può rilasciare delegazioni sui propri incassi, come previsto al n. 2) del primo comma del presente articolo.

Le quote di ammortamento dei prestiti obbligazionari concorrono alla determinazione del limite di cui al n. 2) del primo comma del presente articolo anche nell'ipotesi in cui non vengano rilasciate delegazioni sugli incassi.

L'Azienda può utilizzare aperture di credito in conto corrente bancario esclusivamente per temporanee esigenze di cassa.

Può, altresì, ricorrere ad anticipazioni a breve su crediti certi verso enti del settore pubblico.

TITOLO IV

LA GESTIONE FINANZIARIA

Art. 10 SERVIZI DI TESORERIA E CASSA INTERNA

Con provvedimento del Direttore Generale viene nominato un responsabile amministrativo che svolgerà le funzioni connesse alla gestione della contabilità dell'Azienda.

A titolo esemplificativo, ma non esclusivo il responsabile amministrativo provvede:

- 1) Alla verifica degli incassi delle fatture emesse alle date di scadenza e dei contributi ricevuti;
- 2) Al pagamento delle fatture dei fornitori alle date di scadenza;
- 3) Al pagamento delle note di debito ricevute da Partners in ATS in cui l'Azienda sia capofila relativi a contributi Provinciali e/o Regionali e/o Comunitari;
- 4) Al pagamento delle retribuzioni e dei compensi del personale dipendente, assimilato e non;
- 5) Al pagamento di deleghe per imposte e contributi anche mediante la procedura di Home-banking.
- 6) alla verifica dell'andamento della gestione con predisposizione di situazioni infrannuali economiche, patrimoniali e finanziarie
- 7) alla predisposizione delle bozze di documenti relativi alla programmazione annuale e al rendiconto

L'Azienda potrà inoltre dotarsi di un servizio di Cassa interna.

Con i fondi a disposizione il responsabile amministrativo provvede 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.

Le operazioni di cassa effettuate dal responsabile amministrativo sono registrate e tenute secondo le regole di una ordinata contabilità.

Il responsabile amministrativo relaziona in merito alla gestione contabile al Direttore Generale almeno con cadenza mensile e ad ogni sua richiesta.

Con provvedimento del responsabile amministrativo sono messi a disposizione delle singole sedi operative dell'Azienda fondi per le minute spese d'ufficio

Art.11 Regole per l'effettuazione dei pagamenti

I pagamenti operati dall'Azienda possono essere effettuati solo in presenza della seguente documentazione:

1. atto del responsabile dell'ufficio/servizio che ha disposto la spesa, nel quale:
 - a. si dà atto della procedura seguita per la scelta del contraente,
 - b. si cita l'ordine/contratto sottoscritto con il terzo contraente
 - c. si attesta la regolarità della fornitura o servizio o lavoro eseguiti, con riferimento alla quantità, qualità, prezzo e ogni altra condizione contrattuale
 - d. si propone la liquidazione della spesa
2. atto di liquidazione della spesa ai sensi dello Statuto

TITOLO V RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 12 CONTABILITÀ ANALITICA

La contabilità analitica consiste in una serie di rilevazioni, mediante le quali si provvede alla classificazione delle spese per centri di costo o di responsabilità e alla sistematica verifica dell'andamento della gestione

Art. 13

SISTEMA DI SCRITTURE

Le scritture contabili dell'Ente possono essere effettuate mediante l'utilizzo di sistemi informatici e dei relativi supporti o affidate a terzi soggetti, specializzati nella tenuta della contabilità. Tali scritture devono consentire:

- A) la rilevazione dei costi e dei ricavi d'esercizio e le variazioni negli elementi attivi e passivi patrimoniali raggruppati secondo il modello di conto economico e di stato patrimoniale previsti dal bilancio-tipo approvato dal Ministero del tesoro emanato in attuazione dell' art. 25 della legge 5 agosto 1978, n. 468 ;
- B) la rilevazione dei flussi di cassa ai fini della redazione dei periodici prospetti di cui all' art. 30 della predetta legge 5 agosto 1978, n. 468 ;
- C) la determinazione ed il controllo dei costi e, ove possibile, dei ricavi per prodotto o per servizio, nonché per centri di responsabilità, secondo le più aggiornate tecniche per il controllo di gestione;
- D) la formazione di situazioni periodiche dell'andamento economico di gestione.

Art. 14

BILANCIO D'ESERCIZIO

Entro il 31 marzo di ogni anno il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il bilancio dell'esercizio chiuso il 31 dicembre precedente, redatto in conformità allo schema tipo di bilancio previsto per le aziende speciali e composto da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa, che deve essere redatto in conformità alle disposizioni dell'art. 2423 e seguenti del Codice Civile, nonché dello schema approvato con decreto del ministro del tesoro e corredati dagli allegati necessari alla migliore comprensione dei dati in essi contenuti.

Lo stesso deve fornire una rappresentazione, chiara e veritiera della situazione patrimoniale, finanziaria e del risultato economico dell'esercizio. Le risultanze di ogni voce dovranno essere comparate con quelle del bilancio dell'esercizio precedente.

Il Bilancio è deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 aprile e trasmesso nei successivi 5 giorni al Revisore dei Conti per la relazione di sua competenza.

A cura del Direttore il Bilancio, corredato da una relazione gestionale predisposta dal Consiglio di Amministrazione e dalla relazione del Revisore dei Conti è presentato entro il 31 maggio al Presidente della Provincia.

Art. 15

RISULTATO D'ESERCIZIO

In caso di risultato positivo di gestione il Consiglio di Amministrazione propone alla Giunta Provinciale le quote da accantonare nel seguente ordine:

- a. al ripiano di eventuali precedenti perdite riportate a nuovo;
- b. alla costituzione od all'incremento del fondo di riserva;
- c. alla costituzione od all'incremento del fondo rinnovamento impianti;
- d. al fondo per lo sviluppo degli investimenti aziendali secondo l'entità prevista dal piano-programma,
- e. l'eventuale eccedenza dovrà essere versata alla Provincia.

In caso di risultato negativo di gestione il Consiglio di Amministrazione deve analizzare in apposito documento le cause che hanno determinato la perdita ed indicare puntualmente i provvedimenti adottati per il contenimento della stessa e quelli adottati o proposti per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale. Ove sia accertato che la perdita non è da ricondurre alla gestione aziendale, e l'Azienda ne abbia data tempestiva comunicazione, il ripiano sarà a carico dell'Amministrazione Provinciale, fatta salva la possibilità di portare a nuovo la perdita o coprire il disavanzo con il fondo di riserva.

Art. 16

CONTO ECONOMICO

Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

Art. 17 **STATO PATRIMONIALE**

Lo stato patrimoniale rappresenta in modo qualitativo e quantitativo le attività, le passività e, per differenza, il patrimonio netto aziendale ed è redatto in conformità allo schema previsto da Codice Civile e dalle norme vigenti .

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. 18 **NOTA INTEGRATIVA**

La nota integrativa costituisce parte inscindibile del bilancio consuntivo di esercizio. Essa deve fornire le informazioni contabili altrimenti non ricavabili dai prospetti di Stato Patrimoniale e Conto Economico al fine di fornire una rappresentazione chiara, corretta, e veritiera della situazione patrimoniale, finanziaria e del risultato economico dell'esercizio. 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 informazioni occorrenti per il perseguimento delle finalità di cui al comma precedente.

Nella nota integrativa al bilancio d'esercizio il Consiglio di amministrazione dovrà fra l'altro indicare:

- A) i criteri di valutazione degli elementi della situazione patrimoniale;
- B) i criteri seguiti nella determinazione delle quote di ammortamento e degli accantonamenti per le motivazioni degli scostamenti rispetto al bilancio di previsione.

Art. 19 **RELAZIONE SULLA GESTIONE**

Il bilancio dovrà essere corredato dalla Relazione sulla Gestione redatta dal Consiglio di Amministrazione inerente la situazione dell'Azienda e l'andamento della gestione, sia nel complesso che per i vari settori di attività con particolare riguardo ai costi, ai ricavi ed agli investimenti. Essa dovrà contenere le indicazioni previste dall'art. 2428 del Codice Civile, formulate in funzione della natura e delle caratteristiche peculiari dell'Azienda.

Art. 20 **SCRITTURE OBBLIGATORIE**

L'Azienda deve tenere i seguenti libri obbligatori:

- 1) il libro giornale;
- 2) il libro degli inventari;
- 3) il libro dei cespiti ammortizzabili;
- 4) il repertorio dei contratti;
- 5) il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio di amministrazione;
- 6) il libro degli atti di gestione;
- 7) il libro delle obbligazioni, ove emesse, nel quale devono indicarsi l'ammontare delle obbligazioni emesse e di quelle estinte, il cognome ed il nome dei titolari delle obbligazioni nominative ed i trasferimenti ed i vincoli ad esse relativi.

Deve altresì tenere i libri e le altre scritture contabili secondo le modalità previste dagli articoli 2214 e seguenti del codice civile, in quanto applicabili, in relazione alla natura o alle dimensioni dell'azienda.

Art. 21

INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI

L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
- e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
- i) gli eventuali redditi.

Art. 22

INVENTARIO DEI BENI MOBILI

L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano e il servizio utilizzatore;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità e la specie;
- d) il valore;
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento.

Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore a cinquecentosedici euro ascrivibili alle seguenti tipologie:

- a) mobilio, arredamenti e addobbi;
- b) strumenti e utensili;
- c) attrezzature di ufficio.

Art. 23

AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario. È fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

Art. 24

VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI

Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.

Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi, di ampliamento e ristrutturazione, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economico-patrimoniale.

Il valore è ridotto per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economico-patrimoniale.

Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o il valore di costo non sia più congruo.

Art. 25
AMMORTAMENTO DEI BENI

Gli ammortamenti, da calcolare con il metodo a quote costanti e da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio, sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero, con inizio nell'anno in cui il bene è disponibile e pronto all'uso.

TITOLO VI
CONTROLLI INTERNI

Art. 26
SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

L'Ente disciplina, in relazione all'assetto dimensionale ed alle proprie caratteristiche il sistema dei controlli interni conformemente alle disposizioni del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti ed alla normativa civilistica.

Art. 27
CONTROLLO DI GESTIONE VALUTARE SE MANTENERLO

Il Controllo di Gestione è l'attività che, attraverso un continuo riscontro tra obiettivi e risultati, consente all'Ente la realizzazione dei programmi gestionali, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della Pubblica Amministrazione, la trasparenza dell'azione amministrativa.

Il Controllo di Gestione è esercitato nel rispetto dei principi dell'accuratezza, dell'essenzialità, della chiarezza, del consenso, dell'autonomia, della tempestività, della responsabilità, dell'economicità e della collaborazione.

Il Controllo di Gestione è attività tipica della dirigenza e si sostanzia in un sistema integrato di analisi, valutazioni e proposte. Il Direttore Generale, in quanto responsabile della realizzazione dei programmi, utilizza gli strumenti del Controllo di Gestione per valutare il grado di realizzazione della loro attività, l'efficacia dei processi applicati e per intervenire nel processo gestionale.

Il Controllo di Gestione è esercitato in concomitanza con lo svolgimento dell'attività amministrativa ed è finalizzato ad orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- a) per gli Amministratori, la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata e la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
- b) per la dirigenza, il controllo sul perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni, allo scopo di verificare il grado di efficienza delle loro azioni.

Il Controllo di Gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a. predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi;
- b. rilevazione dei dati relativi ai costi, ai proventi ed ai risultati raggiunti;
- c. valutazione dei dati in rapporto al piano degli obiettivi e verifica del loro stato di attuazione.

TITOLO VII
REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Art. 28
IL REVISORE DEI CONTI

Il revisore dei conti è nominato dalla Giunta Provinciale e resta in carica fino al 30 giugno del terzo anno successivo a quello di nomina.

Il revisore dei conti è scelto fra gli iscritti nel Registro dei Revisori Contabili che presenti, da apposito curriculum, comprovata competenza per funzioni analoghe disimpegnate in enti locali e aziende pubbliche e/o private.

Non possono essere nominati e se nominati decadono, i consiglieri provinciali, i parenti e gli affini degli amministratori entro il quarto grado, coloro che sono legati all'Azienda da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita, coloro che sono proprietari, comproprietari e soci illimitatamente responsabili stipendiati o salariati da imprese esercenti lo stesso servizio cui è destinata l'Azienda

Speciale od in industrie connesse al servizio medesimo o che hanno stabili rapporti commerciali con l'Azienda e coloro che hanno liti pendenti con l'Azienda.

Al revisore è corrisposta una adeguata indennità il cui ammontare è deliberato dalla Giunta Provinciale con l'atto di nomina.

Art. 29 FUNZIONI

Il revisore, in sede di esame del bilancio d'esercizio, redige la propria relazione ai sensi dell'art. 2429 del codice civile, e deve attestare la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili nonché la conformità delle valutazioni di bilancio, con particolare riguardo agli ammortamenti, agli accantonamenti, ai ratei e risconti ed ai criteri di valutazione di cui agli articoli 2424 e seguenti del codice civile, in quanto applicabili.

Il revisore, deve, inoltre, riscontrare, almeno ogni trimestre, la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà aziendale o ricevuti dall'azienda in pegno, cauzione o custodia.

Il revisore può in qualsiasi momento procedere ad atti di ispezione e di controllo e può chiedere agli amministratori notizie sull'andamento delle operazioni aziendali o su determinati affari.

Nell'espletamento di operazioni di ispezione e controllo il revisore può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità ed a proprie spese, uno o più soggetti aventi i requisiti di legge e che non si trovino in una delle condizioni previste dall'art. 30 del presente regolamento.

Degli accertamenti eseguiti deve redigersi apposito verbale.

ART. 30 PARTECIPAZIONE DEL REVISORE AI CONSIGLI DI AMMINISTRAZIONE

La convocazione ad ogni seduta del Consiglio di Amministrazione è inviata al Revisore dei Conti ed egli ha in ogni caso la facoltà di partecipare a tutte le adunanze del Consiglio di Amministrazione.

Il revisore partecipa necessariamente alle riunioni del Consiglio di Amministrazione quando l'ordine del giorno prevede deliberazioni concernenti gli atti previsti dall'art. 8, comma 1, dello Statuto e/o le sue funzioni di sorveglianza e vigilanza sulla corretta amministrazione o aspetti di carattere economico, patrimoniale e finanziario ovvero quando l'ordine del giorno preveda argomenti diversi, ma la sua presenza sia espressamente richiesta dal Presidente.

In presenza di apposita convocazione, qualora l'ordine del giorno non rechi argomenti in deliberazione di cui al paragrafo precedente e non sia stata richiesta espressamente la sua presenza dal Presidente, l'assenza del Revisore si intenderà comunque giustificata.

TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 31 NORME FINALI

Per quanto non espressamente riportato nel presente regolamento trovano applicazione, in quanto compatibili, le leggi ed i regolamenti in materia, comprese, se dovute, le eventuali verifiche in materia di antimafia.

Art. 32 PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Una copia integrale del presente regolamento è messa a disposizione dei responsabili degli uffici Gestione e Amministrazione. Altra copia è a disposizione presso la sede dell'Azienda per libera consultazione.

Art. 33

Entrata in vigore

Il presente regolamento, comunicato alla Giunta Provinciale entro 15 gg dalla deliberazione di adozione del Consiglio di Amministrazione.

Esso diviene esecutivo nel caso in cui la Giunta Provinciale non richieda ovvero manifesti osservazioni entro 30 giorni dal suo ricevimento.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua esecutività.