

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

## **1. FINALITA' E CONTENUTO**

### **Art. 1**

#### **(Finalità e ambito di applicazione)**

Il presente regolamento disciplina gli aspetti contabili e amministrativi della EDILIZIA PROVINCIALE GROSSETANA SPA. La gestione è informata a principi di efficienza, economicità, funzionalità, efficacia e trasparenza.

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

Il presente regolamento disciplina le seguenti attività:

- 1) formulazione di un budget previsionale 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 della Società;
- 2) 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 della Società e degli accadimenti economici che le hanno determinate;
- 3) valutazioni e procedure con cui pervenire alla formazione del bilancio consuntivo predisposto secondo quanto previsto dall'art. 2423 e seg. del C.C.;
- 4) 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 della Società e la loro conformità ai programmi adottati.

## **2. PROGRAMMAZIONE E BUDGET PREVISIONALI**

### **Art. 2**

#### **(Programmazione)**

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

- 1) le linee di indirizzo generali della Società assunte dal Consiglio di Amministrazione;
- 2) il budget previsionale predisposto dal Consiglio di Amministrazione, 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 aziendali.

# REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

## **Art. 3 (Budget previsionale)**

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

La gestione economico-finanziaria viene prefigurata in base ad un budget previsionale annuale che costituisce lo strumento di programmazione e momento fondamentale di coordinamento dell'impiego delle risorse aziendali e delle attività di tutte le unità organizzative affinché l'operatività sia indirizzata verso il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Il budget previsionale è costituito da:

- un Conto Economico formulato con i criteri di cui all'art. 2423 bis e seg. del C.C. e con i contenuti di cui all'art. 2425 C.C. comprendente tutti i componenti positivi e negativi di reddito che si prevedono essere di competenza dell'esercizio;
- una Relazione degli Amministratori che illustri le scelte che hanno presieduto alla formazione del budget, il loro collegamento con le linee programmatiche e gli obiettivi pluriennali, nonché fornisca adeguate informazioni in ordine alle diverse attività gestionali, ai programmi di investimento, alla consistenza del personale dipendente e alla situazione patrimoniale dell'azienda.

## **Art. 4 (Formazione del budget)**

Entro il 1° Settembre di ciascun anno il Direttore, sulla base degli indirizzi formulati dal Presidente invia ai Responsabili dei vari Servizi le direttive che debbono presiedere alla formulazione del budget per l'anno successivo.

Entro il 30 Settembre i Responsabili dei vari Servizi inviano al Servizio Amministrativo i prospetti contenenti le stime previsionali con riferimento a costi, ricavi e investimenti.

Il Direttore provvede al consolidamento delle previsioni di concerto con i Responsabili dei vari Servizi.

Il budget viene approvato dal Consiglio di Amministrazione entro la fine dell'esercizio precedente a quello di riferimento.

## **Art. 5 (Attribuzione dei budget e gestione del budget)**

Sulla base del budget aziendale, all'inizio di ogni esercizio il Presidente determina il budget di competenza dei singoli Servizi e/o Uffici (Centri di responsabilità) e lo assegna al responsabile, per il quale costituisce direttiva operativa.

Periodicamente verrà operata una verifica 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 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, l'assegnatario del budget deve informare tempestivamente il Direttore e il Presidente per le valutazioni del caso. Per poter superare il budget di spesa concesso il responsabile dello stesso dovrà sottoporre al Presidente le motivazioni per ottenere l'autorizzazione alla maggiore spesa.

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

## **Art. 6 (Gestione del budget)**

Ogni Responsabile, avvalendosi della struttura organizzativa deve gestire e monitorare le componenti contenute nel budget assegnato che potrà essere economico, finanziario o di altra natura.

Per quanto riguarda i ricavi il Responsabile di ciascun Servizio e/o Ufficio (Centro di responsabilità), verificato il diritto della Società, provvederà tempestivamente all'emissione dell'idonea documentazione ai fini della riscossione e dell'annotazione nelle scritture contabili, anche in assenza di previsione a budget.

In tal caso il Responsabile dovrà darne notizia al Direttore e al Presidente.

La gestione dei costi deve avvenire, ove possibile, mediante ordini di acquisto sottoscritti dal Direttore.

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

La spesa deve essere preventivamente autorizzata, nei limiti dello stanziamento di budget, dal Direttore o dal Presidente o dal Consiglio di Amministrazione, secondo le modalità approvate dal Consiglio di Amministrazione.

## **3. LA GESTIONE FINANZIARIA**

### **Art. 7 (Servizio di Cassa)**

La Società si avvale per il servizio di cassa di Azienda di Credito sulla base di apposita convenzione.

La Società si dota anche di un servizio di cassa interna gestita dall'Economo.

Con i fondi a disposizione l'Economo può provvedere ai pagamenti secondo le modalità stabilite dal regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione e nei limiti dei relativi stanziamenti di budget.

La dotazione è integrabile nel corso dell'esercizio previa rendicontazione delle spese che saranno ratificate dal Direttore. Il rendiconto deve essere accompagnato dall'attinente documentazione di spesa debitamente quietanzata.

Il Consiglio di Amministrazione con idoneo provvedimento provvede a nominare periodicamente l'Economo, fissa l'importo della dotazione di cassa e il limite massimo di ogni singolo pagamento che l'Economo può effettuare dietro presentazione di apposita richiesta di rimborso firmata dal richiedente e controfirmata dal Responsabile d'Ufficio.

### **Art. 8 (Riscossione delle entrate)**

Gli ordinativi di incasso, singoli o cumulativi, sono firmati dal Presidente o da altro delegato dal Consiglio di Amministrazione e devono indicare la causale dell'entrata, l'indicazione e il domicilio del debitore e l'importo. In calce dovrà essere apposta anche la sottoscrizione a titolo di riscontro contabile da parte del responsabile del servizio finanziario e in caso di

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

assenza o impedimento dal funzionario di livello più alto appartenente sempre al servizio finanziario.

L'Ufficio Ragioneria provvederà, sulla base della documentazione predisposta dagli Uffici competenti, all'emissione degli ordinativi di incasso da trasmettere all'Istituto di Credito Cassiere.

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

## **Art. 9 (Pagamento delle spese)**

I Responsabili dei Servizi e/o degli Uffici assegnatari di budget, su proposta della struttura organizzativa, liquidano 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, sulla base della suddetta documentazione, predispone l'ordinativo di pagamento che viene sottoscritto dal Presidente o da altro delegato dal Consiglio di Amministrazione, in calce dovrà essere apposta anche la sottoscrizione a titolo di riscontro contabile da parte del responsabile del servizio finanziario e in caso di assenza o impedimento dal funzionario di livello più alto appartenente sempre al servizio finanziario.

L'Ufficio Ragioneria non emetterà l'ordinativo di pagamento nell'ipotesi che il budget di spesa venga superato e ne darà comunicazione al Direttore e al Presidente.

Il Presidente può autorizzare le spese eccedenti il budget assegnato mediante diminuzione dei budget di altri Servizi e/o Uffici, con provvedimento di autorizzazione.

Nell'ipotesi in cui le spese eccedenti il budget assegnato non rientrino nello stanziamento di bilancio il Consiglio di Amministrazione può disporre la variazione dello stesso individuando l'adeguata copertura finanziaria.

Gli ordinativi di pagamento devono indicare la causale della spesa, l'indicazione del creditore, del relativo domicilio e codice fiscale, le modalità di pagamento e l'importo e saranno trasmessi all'Istituto di credito Cassiere.

## **4.SISTEMA CONTABILE E BILANCIO D'ESERCIZIO**

### **Art. 10 (Registri contabili)**

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

### **Art. 11 (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) un controllo di gestione per centri di responsabilità;
- c) il riscontro periodico dell'andamento economico della gestione, con l'individuazione degli scostamenti tra i valori effettivi e quelli di preventivo.

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

## **Art. 12 (Criteri di valutazione)**

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

## **Art. 13 (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. 14 (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 dal Codice Civile.

## **Art. 15 (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 dal Codice Civile.

## **Art. 16 (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.

## **Art. 17 (Relazione sulla gestione)**

Il bilancio è corredato dalla relazione redatta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione 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.

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

## **Art. 18**

### **(Tempi di formazione del bilancio d'esercizio)**

Entro quattro mesi dalla chiusura di ciascun esercizio l'Assemblea dei soci approva il bilancio di esercizio.

Il bilancio e la relazione sulla gestione devono essere trasmessi a cura del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda al Collegio Sindacale almeno trenta giorni prima di quello fissato per l'Assemblea che deve discuterlo.

Il bilancio, la relazione degli Amministratori e la relazione del Collegio sindacale devono rimanere depositati in copia presso la sede della Società durante i quindici giorni che precedono la convocazione dell'assemblea e finché non è approvato.

## **5. IL CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 19**

#### **(Controllo di gestioni 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 i centri di responsabilità, intesi come entità organizzative dotate di autonomia decisionale in ordine al perseguimento di uno o più obiettivi.