

Prima bozza

Azienda Speciale CONCOREZZESE

Regolamento di contabilità e finanza

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 23.09.2002

INDICE

CAPITOLO I	4
SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE	4
ARTICOLO 1 - SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE	4
ARTICOLO 2 - SCRITTURE CONTABILI.....	4
ARTICOLO 3 - RILEVAZIONI STATISTICHE	4
ARTICOLO 4 - CONTABILITÀ ANALITICA	4
CAPITOLO II	5
VALUTAZIONE DEL PATRIMONIO E DETERMINAZIONE DELLE QUOTE DA ACCANTONARE 5	
ARTICOLO 5 - INVENTARIO	5
ARTICOLO 6 - VALORE DEI BENI AMMORTIZZABILI.....	6
ARTICOLO 7 - MANUTENZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE	6
ARTICOLO 8 - QUOTE DI AMMORTAMENTO	6
ARTICOLO 9 - ALTRI ACCANTONAMENTI.....	7
CAPITOLO III	8
CRITERI PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA	8
ARTICOLO 10 - TESORIERE / CASSIERE DELL'AZIENDA	8
ARTICOLO 11 - OPERAZIONI CON ALTRI ISTITUTI DI CREDITO.....	8
CAPITOLO IV	9
MODALITÀ E CRITERI PER L'IMPIEGO FRUTTIFERO DI EVENTUALI GIACENZE DI CASSA .	9
ARTICOLO 12 - MODALITÀ PER GLI IMPIEGHI FINANZIARI.....	9
ARTICOLO 13 - CRITERI PER GLI INVESTIMENTI.....	9
CAPITOLO V	10
MOVIMENTI DI DENARO NELLE FARMACIE E CASSIERI INTERNI	10
ARTICOLO 14 - INCASSI DELLE FARMACIE	10
ARTICOLO 15 - CASSIERI INTERNI.....	10
ARTICOLO 16 - FONDO A DISPOSIZIONE DEL DIRETTORE.....	10
CAPITOLO VI	11
MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE	11
ARTICOLO 17 - LIQUIDAZIONE DI FATTURE PASSIVE	11
ARTICOLO 18 - AUTORIZZAZIONE DELLE SPESE	11
ARTICOLO 19 - SPESE ECONOMICHE	11
ARTICOLO 20 - PARTICOLARI SPESE.....	11
CAPITOLO VII	12
SISTEMA PREVISIONALE PROGRAMMATICO	12
ARTICOLO 21 - ATTI CONTABILI FONDAMENTALI.....	12

ARTICOLO 22 - PIANO-PROGRAMMA.....	12
ARTICOLO 23 - BILANCIO PREVENTIVO TRIENNALE	12
ARTICOLO 24 - BILANCIO PREVENTIVO ECONOMICO ANNUALE.....	13
ARTICOLO 25 - BILANCIO CONSUNTIVO DI ESERCIZIO	15
CAPITOLO VIII	17
RISULTATI DI ESERCIZIO	17
ARTICOLO 26 - CRITERI DI RIPARTIZIONE DEGLI UTILI.....	17
ARTICOLO 27 - ANDAMENTO ECONOMICO DELL' ESERCIZIO	17
CAPITOLO IX	18
FINANZIAMENTI.....	18
ARTICOLO 28 - FONTI A MEDIO / LUNGO TERMINE DESTINATE A FINANZIARE GLI INVESTIMENTI.....	18
ARTICOLO 29 - FINANZIAMENTI A BREVE TERMINE	18
ARTICOLO 30 - CAPITALE DI DOTAZIONE	19

CAPITOLO I

SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE

Articolo 1 - Sistema Informativo Aziendale

Il Sistema Informativo Aziendale è composto da rilevazioni contabili e rilevazioni statistiche.

Articolo 2 - Scritture contabili

Vengono tenute la contabilità generale e contabilità elementari.

La contabilità generale - chiamata pure “ordinaria” - è tenuta in ossequio alle norme di Legge, civilistiche e fiscali, con le modalità più opportune per rilevare gli aspetti economici della gestione e per redigere il bilancio di esercizio, secondo i principi contabili nazionali emanati dai Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri (Principi Contabili Nazionali).

Le contabilità elementari tenute dall’Azienda sono le seguenti:

- cassa;
- fornitori;
- clienti, per la registrazione dei crediti che l’Azienda vanta verso clienti per forniture o prestazioni non riconducibili ai contratti di somministrazione di cui alla lettera c);
- magazzino;
- personale.

Le contabilità di cui sopra sono tenute sotto la responsabilità del dirigente amministrativo.

Articolo 3 - Rilevazioni statistiche

L’Azienda rileva periodicamente i dati statistici relativi ai servizi gestiti, a fini contabili, di controllo interno, di informazione e documentazione.

Il bilancio di previsione ed il bilancio di esercizio sono corredati dalle statistiche salienti per illustrare l’attività prevista o svolta dall’Azienda.

Articolo 4 - Contabilità analitica

L’Azienda rileva costi e ricavi per centri di costo.

I costi comuni ai diversi servizi o reparti dell’Azienda sono ripartiti tra i medesimi in relazione ai costi diretti rilevati dalla contabilità analitica.

CAPITOLO II

VALUTAZIONE DEL PATRIMONIO E DETERMINAZIONE DELLE QUOTE DA ACCANTONARE

Articolo 5 - Inventario

I beni aziendali sono iscritti nell'inventario, conservato sotto la responsabilità del dirigente amministrativo.

L'inventario iniziale è costituito dai beni assegnati all'Azienda dal Comune con separata iscrizione di quelli eventualmente conferiti in concessione.

Ogni anno l'inventario dei beni mobili è aggiornato per iniziativa del dirigente amministrativo con l'iscrizione dei beni acquisiti nel corso del periodo, con l'eliminazione di quelli radiati e con le variazioni subite nel corso dell'anno.

L'inventario dei farmaci e dei prodotti farmaceutici è effettuato in data più prossima al 31.12 di ciascun anno a cura del direttore di farmacia assistito da un impiegato del servizio amministrativo designato dal direttore dell'Azienda o assistito da società specializzata prescelta dal consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.

I fogli di lavoro devono recare le quantità rilevate ed il prezzo al pubblico di ciascun articolo. Essi devono essere sottoscritti dal direttore di farmacia e dall'impiegato amministrativo che ha assistito alla ricognizione o dal responsabile della società specializzata.

Il servizio amministrativo provvede al controllo dei fogli di lavoro ed al riepilogo del valore ai fini della iscrizione in bilancio.

Il programma delle operazioni inventariali deve essere comunicato al Collegio dei Revisori almeno 15 giorni prima del loro inizio.

I medicinali e gli altri prodotti vanno iscritti in bilancio al valore di costo.

Articolo 6 - Valore dei beni ammortizzabili

- 6.1 I cespiti sono iscritti nel registro dei beni ammortizzabili, a cura del servizio amministrativo, al valore di conferimento da parte del Comune oppure al costo di acquisizione da parte dell'Azienda nel luogo e nelle condizioni di utilità.
- 6.2 Nei casi di permuta di cespiti, la relativa valutazione viene eseguita secondo i principi contabili statuiti dagli Ordini professionali.

Articolo 7 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie

Per manutenzioni ordinarie si intendono i costi sostenuti per mantenere in buono stato di funzionamento i beni aziendali.

Per manutenzioni straordinarie si intendono i costi sostenuti per aumentare significativamente la capacità produttiva dei beni ovvero per prolungarne la vita utile.

Nel bilancio e nelle scritture contabili il termine «manutenzione» viene impiegato solo per le manutenzioni ordinarie, mentre le manutenzioni straordinarie sono denominate con termini più appropriati come, ad esempio, “sostituzione”, “ampliamento”, “modifica”, “miglioramento”, ecc.

Secondo i corretti principi contabili, le manutenzioni costituiscono elementi negativi del reddito dell'esercizio nel corso del quale sono eseguite, mentre gli altri costi “straordinari” (sostituzioni, miglioramenti, ampliamenti, modifiche, ecc.) sono capitalizzati.

Articolo 8 - Quote di ammortamento

L'ammortamento dei cespiti si attua secondo un piano prestabilito dalla direzione aziendale ripartendo negli anni il valore di costo di acquisizione in quote costanti.

Il piano di ammortamento deve tenere conto della vita utile del bene cui si riferisce, inteso come tempo totale di previsione di utilizzo del bene nel ciclo produttivo aziendale; deve inoltre stimare il grado di obsolescenza.

Per il calcolo dell'ammortamento di norma non si tiene conto del valore di eliminazione dei cespiti.

Diverse modalità di calcolo possono essere adottate, previa chiara descrizione e motivazione nella nota integrativa. In ogni caso il valore iscritto nel Bilancio non può eccedere l'importo recuperabile nei futuri esercizi.

Le aliquote percentuali di ammortamento dovranno essere ricomprese entro la misura massima stabilita dal decreto Ministero delle Finanze 31 dicembre 1988.

Articolo 9 - Altri accantonamenti

Tutti gli accantonamenti devono rispondere a corretti principi contabili: le variazioni intervenute nella consistenza dei Fondi relativi vanno indicate e motivate nella nota integrativa.

L'Azienda può calcolare quote da accantonare ad apposita riserva, prevista dallo Statuto aziendale, presentando proposte al Consiglio comunale per la destinazione dell'utile di esercizio in occasione della deliberazione di approvazione del bilancio preventivo o del bilancio consuntivo di esercizio.

CAPITOLO III

CRITERI PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA

Articolo 10 - Tesoriere / Cassiere dell'Azienda

Il servizio di Tesoreria / Cassa è svolto da un Istituto di credito o da un consorzio di banche: a tale soggetto sono affidati in esclusiva i pagamenti, secondo le modalità stabilite in apposita convenzione, salvo quanto previsto al successivo articolo.

La scelta del Tesoriere / Cassiere avviene tramite procedura negoziata con pubblicazione di bando. Può avvenire a trattativa privata singola se tale decisione è unanimemente condivisa dal consiglio di Amministrazione e se l'individuazione dell'Istituto di credito cui affidare il servizio di Tesoreria / cassa è deliberata dal consiglio all'unanimità con voto segreto.

In ogni caso l'Istituto prescelto deve disporre in Concorezzo di una organizzazione tale da garantire un buon servizio all'Azienda, agli utenti ed ai fornitori.

Articolo 11 - Operazioni con altri Istituti di credito

L'Azienda può intrattenere rapporti con Istituti di credito diversi dal Tesoriere/Cassiere e con l'amministrazione postale per l'incasso di crediti da clienti o utenti.

L'Azienda può operare con altri Istituti di credito per operazioni finanziarie sia di investimento di liquidità sia per procurarsi risorse finanziarie a medio o lungo termine.

I conti correnti con le banche diverse dal Tesoriere/Cassiere dovranno essere regolati da norme uniformi che prevedano:

- a. Il divieto di rilascio di assegni bancari;
- b. l'obbligo delle banche di accreditare periodicamente il saldo del conto sul conto dell'Istituto tesoriere / cassiere.

CAPITOLO IV

MODALITA' E CRITERI PER L'IMPIEGO FRUTTIFERO DI EVENTUALI GIACENZE DI CASSA

Articolo 12 - Modalità per gli impieghi finanziari

Il Direttore, anche su proposta del responsabile amministrativo, provvede direttamente all'investimento se questo viene effettuato tramite il Tesoriere in titoli di Stato, o garantiti dallo Stato, sulla base dei criteri stabiliti nel presente regolamento e delle direttive del consiglio di Amministrazione.

Per investimenti diversi da quelli indicati al primo comma, il Direttore deve seguire i criteri di cui al successivo art. 15 ed acquisire il parere preventivo del collegio dei Revisori dei conti e sottopone le proposte al consiglio di Amministrazione.

Articolo 13 - Criteri per gli investimenti

Per la scelta delle forme di investimento diverse dai titoli di Stato, si dovrà eseguire prioritariamente una analisi dei rendimenti offerti dal conto corrente di Tesoreria / Cassa o da altre forme di investimento proposte dal Tesoriere / Cassiere o da altri Istituti di credito.

Inoltre, si dovrà tener conto nell'ordine dei seguenti aspetti:

- a. sicurezza dell'investimento, valutando il rischio del recupero dei fondi investiti;
- b. trasparenza dell'operazione;
- c. redditività dell'operazione;
- d. liquidabilità dei fondi investiti anche prima della scadenza prevista.

Non è ammessa la concessione di credito finanziario direttamente a soggetti privati anche se con garanzia bancaria

CAPITOLO V

MOVIMENTI DI DENARO NELLE FARMACIE E CASSIERI INTERNI

Articolo 14 - Incassi delle farmacie

Tutti gli importi provenienti dalle vendite debbono essere segnalati sul registratore di cassa di cui la farmacia è dotata, con la scritturazione visibile al cliente, al quale dovrà essere consegnato lo scontrino del registratore su cui è scritto l'importo dallo stesso pagato.

Il direttore di farmacia dopo aver stampato dal misuratore fiscale lo scontrino fiscale giornaliero, compila un rapportino giornaliero di cassa, riporta i dati sul registro dei corrispettivi e custodisce accuratamente il denaro nella farmacia.

Il denaro eccedente il fondo di cassa di cui al successivo articolo viene versato alla banca cassiere dell'Azienda nei tempi e con le modalità stabilite dalla direzione.

Il Direttore dell'Azienda stabilisce il fondo cassa che deve essere trattenuto presso la farmacia.

Le chiavi del registratore di cui ogni farmacia è dotata, sono tenute dal rispettivo Direttore di farmacia.

Il Direttore dell'Azienda potrà eseguire periodiche verifiche di cassa accertando l'incasso totale avvenuto nella giornata.

Articolo 15 - Cassieri interni

Presso il servizio amministrativo è istituito un cassiere interno per il pagamento delle minute spese economali.

Il fondo a disposizione è di Lire 500.000. (cinquecentomila) che dovranno essere reintegrate a cura del Direttore dell'Azienda con cadenza mensile.

Articolo 16 - Fondo a disposizione del Direttore

Il Direttore può disporre pagamenti, quando ricorra una particolare urgenza, per qualunque importo, dando ordine all'Istituto Tesoriere / Cassiere, a fronte di fatture ricevute dall'Azienda per prestazioni o forniture ricevute.

Il Direttore può disporre altresì di pagamenti urgenti di tributi, canoni o contributi obbligatori, sanzioni pecuniarie, o altri pagamenti dovuti in forza di Legge.

CAPITOLO VI

MODALITA' DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

Articolo 17 - Liquidazione di fatture passive

La liquidazione delle fatture ai fornitori è compito del direttore amministrativo dell'Azienda, che propone al direttore i pagamenti da effettuare.

Articolo 18 - Autorizzazione delle spese

Per l'acquisizione di beni e servizi, il consiglio di Amministrazione ed il Direttore, a seconda delle rispettive competenze, autorizzano la spesa con le modalità e procedure previste dal regolamento sulla disciplina generale degli appalti e dal regolamento per l'esecuzione delle spese in economia.

Per le spese inerenti e conseguenti ad obblighi di Legge o a norme cogenti diverse, l'autorizzazione si intende rilasciata con l'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio.

La presa d'atto da parte del consiglio di Amministrazione dei contratti collettivi che regolano il rapporto di lavoro dei dipendenti costituisce autorizzazione per le spese di personale.

Articolo 19 - Spese economali

Il servizio amministrativo provvede a regolarizzare le "spese economali" eseguite tramite la cassa interna.

Articolo 20 - Particolari spese

Prima della liquidazione necessita comunque la comunicazione e la deliberazione del consiglio di Amministrazione per le spese relative a:

- erogazioni benefiche e liberalità, contributi ad enti ed associazioni esclusi i contributi associativi;
- note spese viaggio del presidente e dei componenti del consiglio.

CAPITOLO VII

SISTEMA PREVISIONALE PROGRAMMATARIO

Articolo 21 - Atti contabili fondamentali

In relazione a quanto stabilito dalle norme di Legge e dallo Statuto aziendale, sono atti fondamentali relativamente al sistema informativo contabile, i seguenti documenti:

1. Piano programma.
2. Bilancio preventivo pluriennale.
3. Bilancio preventivo annuale e le relative variazioni.
4. Bilancio d'esercizio comprendente il conto consuntivo.

Articolo 22 - Piano-programma

Il piano-programma è adottato dal consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, entro sei mesi dall'insediamento ed aggiornato annualmente in occasione della presentazione dei bilanci.

Il contenuto del piano-programma è quello stabilito dallo Statuto aziendale.

Il piano programma deve tenere conto degli indirizzi formulati dal consiglio Comunale e delle indicazioni contenute nel contratto di servizio stipulato con l'Amministrazione comunale.

Articolo 23 - Bilancio preventivo pluriennale

Il bilancio pluriennale di previsione è redatto in coerenza con il piano-programma ed ha durata biennale.

Tale bilancio è articolato per programmi mettendo in evidenza gli investimenti previsti ed indicando le relative modalità di finanziamento.

Nel bilancio stesso devono essere indicati distintamente i progetti di investimento.

Il bilancio pluriennale comprende altresì, distintamente per esercizio, le previsioni dei costi e dei ricavi di gestione in base a valori monetari costanti riferiti al primo esercizio; è scorrevole ed è annualmente aggiornato in relazione al piano programma.

I dati relativi al primo esercizio del biennio sono inseriti nel bilancio preventivo annuale.

Nel bilancio biennale sono anche altresì inserite le previsioni a valori correnti, tenuto conto delle indicazioni del trend inflattivo contenute nei documenti della programmazione nazionale.

Il bilancio pluriennale è approvato dal consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore e presentato all'Ente locale unitamente al bilancio preventivo annuale.

Articolo 24 - Bilancio preventivo economico annuale

Entro il 15 novembre di ogni anno il consiglio di Amministrazione dell'Azienda delibera, su proposta del Direttore, sentito il collegio dei Revisori dei Conti, il Bilancio preventivo economico annuale relativo all'esercizio successivo, redatto in conformità alle norme di Legge e statutarie, e secondo lo schema di cui al Decreto Ministeriale 26 aprile 1995.

Detto bilancio non può chiudersi in deficit.

Il bilancio stesso deve considerare tra i ricavi:

- gli eventuali contributi in "conto esercizio" spettanti all'Azienda in base alle leggi statali e regionali;
- i corrispettivi a copertura di minori ricavi o di maggiori costi per i servizi richiesti dall'Ente locale all'Azienda a condizioni di favore, ovvero dovuti a politiche tariffarie o ad altri provvedimenti disposti dal Comune a favore di utenti, per ragioni di carattere sociale;
- i corrispettivi per i servizi non coperti da tariffe o prezzi corrisposti dall'utenza. I contributi ed i corrispettivi devono risultare da regolare provvedimento assunto dall'Ente locale ed indicato nella relazione allegata al bilancio.

Al Bilancio preventivo annuale sono allegati :

- a. i bilanci economici di ciascun centro di costo;
- b. il programma, degli investimenti da attuarsi nell'esercizio con l'indicazione dei costi previsti nell'anno e delle modalità di copertura della spesa relativa secondo quanto indicato all'art. 29 del presente regolamento;
- c. il riassunto dei dati economici del bilancio consuntivo d'esercizio al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di presentazione;
- d. i dati statistici delle vendite per le diverse classi nonché i dati economici (costi e ricavi di esercizio) disponibili in ordine alla gestione dell'anno in corso;
- e. la tabella numerica del personale distinta per contratto collettivo di lavoro applicato e per ciascuna categoria di inquadramento, con la situazione iniziale e finale e la media di presenze previste nell'anno;
- f. il prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno annuale di cassa previsto dalle norme vigenti sulla finanza pubblica;
- g. la relazione della direzione illustrativa delle singole voci di costo e di ricavo;
- h. la relazione della direzione illustrativa del programma investimenti di cui alla lettera b);
- i. la relazione del consiglio di Amministrazione relativa agli aspetti generali della gestione e contenente le eventuali osservazioni formulate dal collegio dei Revisori.

Qualora siano accertate variazioni peggiorative del risultato economico previsto nel bilancio, la direzione deve, senza indugio, sottoporre al consiglio di Amministrazione proposte di provvedimento relative a minori costi o maggiori ricavi per ristabilire il previsto risultato o, nell'impossibilità,

proporre - sentito il collegio dei Revisori - le necessarie variazioni di bilancio da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione comunale.

Articolo 25 - Bilancio consuntivo di esercizio.

L'esercizio amministrativo coincide con l'anno solare.

Entro il 10 aprile di ogni anno il Direttore presenta al consiglio di Amministrazione il bilancio consuntivo di esercizio della gestione conclusa il 31 dicembre dell'anno precedente, sentito il collegio dei Revisori dei Conti, con particolare riguardo agli accantonamenti ed alla determinazione delle quote di ammortamento.

Il consiglio di Amministrazione delibera entro il 30 aprile il bilancio medesimo e lo trasmette, entro i 5 giorni successivi, al collegio dei Revisori per la stesura della relazione di competenza.

Il bilancio consuntivo completo degli allegati deve essere presentato al consiglio dell'Ente locale entro il 30 maggio successivo.

Quando particolari esigenze lo richiedano il bilancio può essere deliberato dal Consiglio d'amministrazione entro il 30 giugno e trasmesso al Consiglio Comunale entro i 30 giorni successivi.

Il bilancio consuntivo di esercizio si compone dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota integrativa, redatti in conformità allo schema tipo approvato con il D.M. 26 aprile 1995.

Le risultanze di ogni voce di ricavo e di costo devono essere comparate con quelle dei due precedenti bilanci consuntivi d'esercizio e con quelle del bilancio preventivo.

Accompagnano il bilancio i seguenti documenti:

- a. Relazione gestionale;
- b. Relazione del collegio dei Revisori dei Conti;
- c. gli allegati di cui al successivo paragrafo;
- d. l'eventuale relazione della Società di revisione incaricata della certificazione del bilancio.

La relazione gestionale al bilancio consuntivo d'esercizio si compone dei seguenti documenti:

- a. relazione del consiglio di Amministrazione a contenuto amministrativo-gestionale con l'indicazione dei risultati ottenuti comparati con quelli indicati nel piano programma;
- b. relazione della Direzione sull'andamento della gestione produttiva, tecnica e commerciale con particolare riguardo allo sviluppo dei servizi e degli investimenti.

La Nota Integrativa è finalizzata, unitamente alla relazione sulla gestione, a fornire informazioni ed integrazioni dei dati sintetici di Bilancio (Stato Patrimoniale e Conto Economico).

Essa deve comprendere a questo fine:

- a. le note esplicative delle poste del bilancio consuntivo d'esercizio con l'indicazione dei Principi contabili adottati, che di norma sono quelli statuiti dai Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri;
- b. le considerazioni specifiche sulla situazione finanziaria, con l'indicazione esplicita delle fonti di finanziamento degli Investimenti;
- c. l'evidenziazione delle variazioni rispetto ai due precedenti esercizi e rispetto al bilancio di previsione, con le motivazioni degli scostamenti;

- d. i criteri applicati nella valutazione delle voci del bilancio;
- e. i movimenti delle immobilizzazioni, specificando per ciascuna voce: il costo, le precedenti rivalutazioni, ammortamenti e svalutazioni; le acquisizioni, gli spostamenti da una ad altra voce, le alienazioni avvenute nell'esercizio; le rivalutazioni, gli ammortamenti e svalutazioni effettuate nell'esercizio: il totale delle rivalutazioni riguardanti le immobilizzazioni esistenti alla chiusura dell'esercizio;
- f. la composizione delle voci: costi di impianto e di ampliamento; costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità nonché le ragioni della iscrizione ed i rispettivi criteri di ammortamento;
- g. le variazioni intervenute nella consistenza delle altre voci dell'attivo e del passivo; in particolare - per i fondi e per il trattamento di fine rapporto - le utilizzazioni e gli accantonamenti;
- h. l'ammontare, distintamente per ciascuna voce, dei crediti e dei debiti di durata residua superiore a cinque anni e dei debiti assistiti da garanzie reali, con specifica indicazione della natura delle garanzie;
- i. la composizione delle voci «ratei e risconti attivi» e «ratei e risconti passivi» e della voce «altri fondi» dello stato patrimoniale, quando il loro ammontare sia apprezzabile, nonché la composizione della voce «altre riserve»;
- j. l'ammontare degli oneri finanziari imputati nell'esercizio ai valori iscritti nell'attivo dello stato patrimoniale, distintamente per ogni voce;
- k. gli impegni eventuali non risultanti dallo stato patrimoniale; le notizie sulla composizione e natura di tali impegni e dei conti d'ordine, la cui conoscenza sia utile per valutare la situazione patrimoniale e finanziaria della società;
- l. la ripartizione dei ricavi delle somministrazioni, vendite e prestazioni, secondo categorie di attività;
- m. l'ammontare dei proventi da partecipazioni;
- n. la suddivisione degli interessi ed altri oneri finanziari, indicati nell'art. 2425, n.17 del Codice Civile, relativi a prestiti obbligazionari, a debiti verso banche e altri;
- o. la composizione delle voci «proventi straordinari» e «oneri straordinari» del conto economico, quando il loro ammontare sia apprezzabile;
- p. la composizione delle voci numeri 24 e 25 dell'art. 2425 Codice Civile, indicando le ragioni della scelta effettuata;

Al bilancio consuntivo devono essere allegati:

- a. i conti economici dei singoli servizi;
- b. il prospetto dei flussi di cassa;
- c. lo stato patrimoniale riclassificato secondo criteri di liquidità, ai fini di fornire informazioni complete sulla situazione finanziaria-patrimoniale dell'Azienda;
- d. il conto economico riclassificato per risultati parziali (a forma scalare) per evidenziare quei risultati intermedi;
- e. il rendiconto finanziario dei flussi del capitale circolante (Prospetto delle Fonti e degli Impieghi) che consenta di evidenziare la variazione delle risorse finanziarie dell'esercizio.

CAPITOLO VIII

RISULTATI DI ESERCIZIO

Articolo 26 - Criteri di ripartizione degli utili

L'utile di esercizio viene destinato, su proposta del consiglio di Amministrazione e con delibera del Consiglio comunale, ai sensi dell'articolo 41 dello Statuto nell'ordine:

- a. alla copertura di perdite a nuovo;
 - b. alla costituzione o all'incremento di apposita riserva;
- il tutto con un limite massimo del 75% dell'utile stesso.

L'eccedenza eventuale risultante dalla delibera comunale di approvazione del bilancio consuntivo dell'esercizio è accreditata all'Ente locale entro il 31 ottobre dell'esercizio successivo a quello di riferimento.

Articolo 27 - Andamento economico dell'esercizio

Con periodicità quadrimestrale la direzione presenta al consiglio di Amministrazione un rapporto sull'andamento economico dell'Azienda.

Qualora si siano verificate circostanze che non consentano il rispetto dei risultati economici previsti, il consiglio di Amministrazione deve renderne edotta l'Amministrazione comunale.

CAPITOLO IX

FINANZIAMENTI

Articolo 28 - Fonti a medio / lungo termine destinate a finanziare gli investimenti

Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti previsti, l'Azienda può provvedere con mezzi propri, ricorrendo alle normali fonti di finanziamento compreso il ricorso al leasing finanziario.

La scelta fra le diverse fonti di finanziamento è operata con criteri di economicità finanziaria applicando, ove possibile nel caso di finanziamenti esterni, il criterio della corrispondenza della durata del mutuo con la durata di utilizzo economico del cespite.

L'indicazione delle modalità di copertura delle spese di investimento per gruppi i cespiti omogenei, è compresa nel piano programma e nel bilanci triennale ed annuale.

L'Azienda può impegnare come autofinanziamento i seguenti accantonamenti:

- a) l'intero importo del fondo di ammortamento degli impianti;
- b) il 70% del fondo per il trattamento di fine rapporto;
- c) l'importo dei fondi eventualmente accantonati per la realizzazione dei programmi di espansione delle immobilizzazioni tecniche e per l'attuazione di altri progetti di ampliamento aziendale;
- d) l'importo del «fondo di riserva».

Articolo 29 - Finanziamenti a breve termine

L'Azienda può utilizzare aperture di credito concesse dall'istituto tesoriere / cassiere per esigenze di elasticità di cassa.

L'Azienda può altresì ricorrere ad anticipazioni a breve sui mutui concessi, nonché a crediti certi verso Enti del settore pubblico.

Articolo 30 - Capitale di dotazione

Il capitale di dotazione dell'Azienda è costituito dai beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi assegnati dal Comune all'atto dell'istituzione dell'Azienda, o successivamente.

Qualora, durante l'esercizio, l'andamento della gestione aziendale non consentisse di confermare un risultato economico sufficiente a garantire al Comune la remunerazione del capitale come previsto nel contratto di servizio, il consiglio di Amministrazione deve adottare o proporre al Comune, a seconda delle rispettive competenze, i provvedimenti necessari.