



**AZIENDA SPECIALE MERCATO DEI
FIORI DELLA TOSCANA
REGOLAMENTO
DI
CONTABILITÀ**

Approvato con delibera Amministratore Unico n. 6 del 22/03/2024

INDICE

TIT. I – DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I – Principi generali

Art. 1 – Ambito di applicazione e normativa di riferimento

Art. 2 – Principi di gestione contabile e contrattuale

Capo II – Struttura organizzativa

Art. 3 – Organizzazione e processi contabili

Art. 4 – Il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico

Art. 5 – Il Direttore

Art. 6 – Area dei Servizi

TIT. II - IL SISTEMA CONTABILE

Capo I – Organizzazione del sistema contabile

Art. 7 – Finalità del sistema contabile

Art. 8 – Sistema di rilevazione e principi contabili

Art. 9 – Periodi contabili

Art. 10 – Patrimonio netto e risultato di esercizio

Art. 11 – Documenti contabili in generale

Art. 12 – Documenti contabili di sintesi preventivi pubblici

Art. 13 – Documenti contabili di sintesi consuntivi pubblici

Art. 14 – Bilancio Consolidato

Art. 15 – Documenti contabili di sintesi gestionali

Art. 16 – Principi di redazione dei documenti contabili

TIT. III – PROCESSI CONTABILI

Capo I – Programmazione

Art. 17 – Il processo di programmazione, il Piano-programma

Art. 18 – Termini per l'approvazione di piani, budget e bilanci

Capo II – Gestione

Art. 19 – Finalità dei processi di gestione e registrazioni contabili

Art. 20 – Ciclo attivo

Art. 21 – Gestione delle anagrafiche clienti

Art. 22 – Emissione delle fatture attive

Art. 23 – Verifica degli estratti conto e gestione del partitario clienti

Art. 24 – Ciclo passivo

Art. 25 – Gestione delle anagrafiche fornitori

Art. 26 – Registrazione delle fatture passive

Art. 27 – Pagamenti

Art. 28 – Poteri di spesa

Art. 29 – Verifiche periodiche e scostamenti

Capo III – Consuntivazione

Art. 30 – Il processo di consuntivazione

TIT. IV – CONTROLLI

Art. 31 – Il sistema dei controlli

Art. 32 – L’Organo di Revisione

Art. 33 – Controllo di gestione

Art. 34 – Libri obbligatori e conservazione di documenti istituzionali

TIT. V – PATRIMONIO

Art. 35 – Patrimonio Aziendale

Art. 36 – Immobilizzazioni aziendali

TIT. VI – ATTIVITA’ NEGOZIALE

Art. 37 – Capacità negoziale

Art. 38 – Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

Art. 39 – Alienazione e permuta di beni immobili e mobili

Art. 40 – Accettazione di contributi a fondo perduto, donazioni, eredità e legati

Art. 41 – Economato e cassa

Art. 42 – Servizio bancario di cassa

Art. 43 – Rimborsi spese a Dipendenti e Amministratori

TIT. VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 44 – Entrata in vigore e pubblicità

Art. 45 – Rinvii

TIT. I – DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I – Principi generali

Art. 1 – Ambito di applicazione e normativa di riferimento

L'Azienda Speciale Mercato dei Fiori della Toscana - MeFiT (di seguito per brevità Azienda), avendo autonomia gestionale, finanziaria ed economica, ex art. 114 del D.lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, è tenuta ad applicare il presente Regolamento per tutte le operazioni contabili e per le attività contrattuali connesse all'esercizio delle proprie funzioni pubblicistiche e di quelle regolate dal diritto civile.

L'Azienda è soggetta, oltre alle disposizioni del proprio Statuto, alle norme vigenti in materia di contabilità generale e a quelle di cui al Codice degli appalti e dei contratti, alle norme di cui all'articolo 114 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, commi 1 e 2, e successive modificazioni ed integrazioni, all'Allegato 1 del Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni ed integrazioni, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n. 42, ed a quelle di cui al Codice dei Contratti, inerenti le norme pubblicistiche in materia di contabilità e contratti ed a quelle privatistiche del codice civile e delle leggi connesse, ed anche ai principi contabili definiti dall'organismo italiano di contabilità.

Successive modificazioni o integrazioni della normativa in materia prevarranno, in quanto applicabili, rispetto alle disposizioni del presente Regolamento che risultino incompatibili, e che si intenderanno di diritto implicitamente abrogate.

Art. 2 – Principi di gestione contabile e contrattuale

La gestione dell'Azienda è diretta ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali attraverso il mantenimento nel tempo di condizioni di equilibrio economico, finanziario e patrimoniale nel rispetto dei generali principi di economicità, di imparzialità, efficienza ed efficacia nell'utilizzo delle risorse.

I processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di legalità, trasparenza, tempestività ed economicità e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse ed al conseguimento degli obiettivi prefissati.

L'equilibrio economico è in funzione della salvaguardia del patrimonio netto.

L'attività contrattuale dell'Azienda, previa determina a contrarre, è ispirata ai principi di salvaguardia del pubblico interesse e della tutela della concorrenza.

Capo II – Struttura organizzativa

Art. 3 – Organizzazione e processi contabili

I processi contabili attengono allo svolgimento ed alla definizione delle attività necessarie al perseguimento delle finalità del sistema contabile e sono tra loro correlate funzionalmente.

I processi contabili sono:

- programmazione*
- gestione*
- consuntivazione*

e sono descritti in riferimento alle finalità di processo ed alle modalità e tempi di svolgimento.

Gli organi e le strutture organizzative con funzioni di programmazione sono:

- il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico*
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione, se costituito*
- il Direttore*

mentre quelle con funzioni di gestione sono:

- il Direttore*

Le attività di consuntivazione sono svolte dagli organi e dalle strutture organizzative secondo le competenze statutarie e l'area amministrativo-finanziaria è preposta alla realizzazione dei processi contabili ed al supporto del loro corretto svolgimento.

Art. 4 – Il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico

Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, competono al Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico tutte le funzioni concernenti le linee, i criteri ed i vincoli per la programmazione annuale e pluriennale, gli atti di natura programmatica, i budget annuali e pluriennali, i bilanci di esercizio, la vigilanza sull'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale e la rispondenza dei risultati agli indirizzi impartiti, con particolare riguardo agli obiettivi programmati, in applicazione dell'art. 14 dello Statuto aziendale.

Art. 5 – Il Direttore

Relativamente ai processi contabili, il Direttore esercita le funzioni di cui all'art. 21 dello Statuto aziendale.

Il Direttore svolge altresì le funzioni inerenti il controllo di gestione ed in particolare:

- 1. controllare l'esatta formalizzazione degli adempimenti contabili, finanziari e fiscali obbligatori predisponendo altresì la raccolta di tutti gli elementi necessari per*

la compilazione del progetto di bilancio nonché delle periodiche situazioni patrimoniali e di gestione, nonché sovrintendere alla tesoreria della società;
2. sovrintendere alla corretta tenuta delle scritture sociali, contabili e fiscali;
3. sovrintendere al controllo della regolarità dei documenti, anche dal punto di vista fiscale ed alla loro archiviazione e conservazione;
4. esigere i crediti societari;
5. sovrintendere al controllo degli estratti conto relativi a clienti, fornitori e banche;
6. sovrintendere e coordinare la gestione ordinaria nei rapporti con i fornitori e con i prestatori di servizi;

Art. 6 – Area dei Servizi

Il Servizio amministrativo-finanziario dipende gerarchicamente dal Direttore e svolge funzioni di supporto e di coordinamento sia con riferimento al corretto svolgimento dei processi contabili che, con particolare riferimento, all'applicazione della normativa fiscale, nonché di predisposizione dei documenti contabili. L'Azienda, per particolari prestazioni inerenti il Servizio amministrativo-finanziario, può avvalersi di collaborazioni esterne mediante il ricorso a forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa.

TIT. II – IL SISTEMA CONTABILE

Capo I – Organizzazione del sistema contabile

Art. 7 – Finalità del sistema contabile

L'Azienda adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale, rappresentato dai budget annuali e pluriennali e dal bilancio di esercizio, in ossequio gli artt. 2423 e ss del Codice Civile.

Il sistema contabile risponde alle seguenti finalità:

- a- rilevare i fatti gestionali nella loro dimensione economica, definendo un quadro completo, attendibile e veritiero della gestione;*
- b- produrre informazioni di supporto ai processi decisionali di programmazione, bilancistica, gestione e controllo;*
- c- controllare il mantenimento dell'equilibrio economico e finanziario della gestione, in via preventiva, consuntiva ed anche durante l'esercizio.*

La gestione economico-finanziario dell'Azienda si svolge in base a quanto rilevato nei processi contabili ed a quanto contenuto nei documenti contabili, dovendo trovare rispondenza tutti i movimenti economico-finanziari nelle scritture contabili.

Art. 8 – Sistema di rilevazione e principi contabili

Il sistema contabile si articola in:

- a-contabilità generale;*
- b-sistema di controllo economico-finanziario.*

Il sistema di controllo economico-finanziario si realizza attraverso:

- a- il controllo di fondi per le singole iniziative;*
- b- il controllo dei flussi di cassa;*
- c- il controllo della regolarità delle entrate e delle uscite, attestato dalle registrazioni contabili.*

Art. 9 – Periodi contabili

L'esercizio contabile decorre dal 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

In relazione agli scopi delle diverse tipologie di contabilità, il sistema contabile gestisce:

- a- il periodo contabile corrispondente all'esercizio annuale;*
- b- il periodo contabile corrispondente a tre esercizi contabili (pluriennale);*
- c- il periodo contabile corrispondente a suddivisioni trimestrali dell'esercizio annuale (infraannualità).*

Art. 10 – Patrimonio netto e risultato di esercizio

Il patrimonio netto è costituito da:

- a- il fondo di dotazione*
- b- il patrimonio*

Il capitale di dotazione dell'azienda è costituito dai beni immobili, mobili e dalle risorse finanziarie conferiti inizialmente dal Comune o successivamente acquisiti nel corso dell'attività ai sensi dell'art. 7 comma 1 dello Statuto. All'atto della costituzione, il capitale di dotazione è di Euro 50.000,00 (euro cinquantamila/00).

Il patrimonio è costituito dal risultato gestionale dell'esercizio e dal risultato degli esercizi precedenti e delle riserve statutarie.

Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico positivo, il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico può destinarlo, secondo quanto previsto dall'art. 29 comma 6 dello Statuto Aziendale ovvero:

- a) alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva;*
- b) all'incremento del fondo rinnovo impianti;*
- c) al fondo finanziamento e sviluppo degli investimenti nell'entità prevista dal piano programma.*
- d) al Comune.*

La destinazione del risultato economico positivo viene adottata dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Unico dell'Azienda Speciale e proposta al Comune di Pescia che l'approva con deliberazione del Consiglio Comunale con il bilancio di esercizio.

In caso di risultato economico negativo, il Consiglio di Amministrazione, su parere favorevole del Revisore Unico, adotta le misure per il suo ripianamento, utilizzando prioritariamente le riserve disponibili, identificando fonti di copertura di natura straordinaria, ovvero formalizzando un piano di rientro da realizzarsi nell'esercizio successivo.

Art. 11 – Documenti contabili in generale

I documenti contabili di sintesi sono costituiti dai documenti pubblici e da quelli gestionali.

I documenti contabili pubblici, sia preventivi che consuntivi, sono redatti ed adottati dall'Azienda secondo le competenze statutarie ed hanno valenza sia interna che esterna, mentre quelli gestionali hanno valenza interna e di strumenti di gestione.

Art. 12 – Documenti contabili di sintesi preventivi pubblici

I documenti contabili di sintesi preventivi pubblici sono:

- a- I bilanci di previsione annuale e triennale sono costituiti dai relativi budget economici*
- b- i sopracitati documenti devono essere accompagnati dalla relazione del Revisore Unico.*

Art. 13 – Documenti contabili di sintesi consuntivi pubblici

I documenti contabili di sintesi consuntivi pubblici sono:

- a- il bilancio di esercizio annuale secondo quanto previsto dalle norme del codice civile e delle leggi connesse;*
- b- Il bilancio di esercizio è altresì accompagnato dalla relazione del Revisore Unico che ne attesta la corrispondenza alle risultanze contabili e contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione.*

Art. 14 – Bilancio Consolidato

In ossequio a quanto previsto dall'art. 11 bis del Dlgs 118/2011, l'azienda è tenuta a fornire al Comune di Pescia le informazioni necessarie alla redazione del Bilancio

Consolidato secondo le modalità previste all'Allegato 4/4 "Principio Contabile applicato al Bilancio Consolidato" modificato dal D.M. 11/08/2017.

Art. 15 – Documenti contabili di sintesi gestionali

*I documenti contabili gestionali sono redatti sia a preventivo che a consuntivo.
I documenti a preventivo sono su base annuale e pluriennale.*

Art. 16 – Principi di redazione dei documenti contabili

I documenti contabili devono esser redatti con chiarezza, secondo eventuali schemi definiti dalla Direzione, nel rispetto dei principi di utilità, veridicità, correttezza, attendibilità, prudenza ed universalità.

TIT. III – PROCESSI CONTABILI

Capo I – Programmazione

Art. 17 – Il processo di programmazione, il Piano-programma

La programmazione è lo strumento necessario e indispensabile per definire gli obiettivi, analizzare le risorse disponibili, disegnare i piani gestionali.

Tale processo individua la strategia attraverso cui rendere coerenti gli obiettivi di medio-lungo periodo e quelli di breve periodo facendo discendere questi ultimi dai primi.

Il Piano-programma, di cui all'art. 27 dello Statuto e in relazione alle previsioni dei budget annuale e triennale, definisce gli obiettivi strategici e gestionali dell'Azienda, in ossequio agli indirizzi stabiliti dal Comune di Pescia nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

Art. 18 – Termini per l'approvazione di piani. Budget e bilanci

I termini per l'adozione o l'approvazione degli atti di programmazione sono quelli determinati dalle norme relative ai singoli atti; il Piano programma è approvato contestualmente all'assunzione del budget annuale .

Il termine per l'approvazione del budget annuale e pluriennale è fissato alla data del 30 settembre di ciascun anno.

I termini per l'approvazione del bilancio di esercizio sono quelli definiti dall'art. 29 dello Statuto.

Capo II – Gestione

Art. 19 – Finalità dei processi di gestione e registrazioni contabili

Il processo di gestione è costituito dal complesso di attività, operazioni, atti e contratti posti in essere dall'Azienda ed ha lo scopo di registrare, all'interno del sistema contabile, gli eventi che hanno rilevanza sotto il profilo della gestione economico-patrimoniale e della gestione finanziaria, sviluppando le analisi dei risultati conseguiti.

La contabilità ha lo scopo di rilevare i fatti di gestione che concernono le attività aziendali ed i terzi, rilevando esclusivamente ciò che genera variazioni economiche, patrimoniali e finanziarie certe o presunte.

Art. 20 – Ciclo attivo

I principi generali relativi al ciclo attivo, ovvero alla registrazione dei proventi, si sintetizzano in:

a-registrazione dei crediti certi ed al valore nominale;

b-registrazione dei ricavi per competenza economica;

c-esposizione dei crediti al valore nominale; ovvero al valore di presunto realizzo; il valore nominale dei crediti può esser rettificato tramite il fondo di svalutazione crediti appositamente istituito.

I ricavi sono registrati solo se ragionevolmente e prudentemente certi in ordine alla loro esistenza ed alla determinabilità dell'ammontare.

La registrazione avviene tramite appositi strumenti informatici che consentono la rilevazione dei documenti contabili e la loro conservazione a norma di legge.

Gli accadimenti che determinano in contabilità la registrazione dei ricavi sono i seguenti:

a- per l'attività istituzionale

-formale comunicazione di finanziamenti e contributi;

-sottoscrizione di contratti, convenzioni od atti;

b- per l'attività gestionale, l'emissione della relativa fattura.

Il processo del ciclo attivo si conclude con la fase dell'incasso. L'incasso dei crediti deve essere preceduto dall'emissione di una reversale d'incasso firmata dal Presidente o dall'Amministratore Unico contenente tutti gli elementi previsti dalla vigente normativa. È ammessa la possibilità di emissione della reversale d'incasso anche successivamente al pagamento ricevuto dal debitore ma non oltre 15 giorni dall'avvenuto pagamento.

Art. 21 – Gestione delle anagrafiche clienti

L'inserimento e il trattamento dei dati nelle anagrafiche clienti devono avvenire nel rispetto degli obblighi di legge previsti. L'anagrafica clienti deve contenere tutte le informazioni aggiornate utili alla corretta individuazione del debitore generalità, recapiti, partita IVA e codice fiscale, sede legale, modalità di pagamento).

Il servizio amministrativo finanziario, competente alla gestione dell'anagrafica clienti, procede alla verifica e all'aggiornamento dei dati in essa contenuti ove necessario.

Art. 22 – Emissione delle fatture attive

Le operazioni di emissione e registrazione delle fatture e note di credito attive relative all'erogazione di servizi a pagamento (anche nell'ambito di progetti e convenzioni), e alle altre attività a pagamento, avviene nel rispetto della normativa contabile e fiscale in materia.

Art. 23 – Verifica degli estratti conto e gestione del partitario clienti

Al fine di tenere aggiornato il partitario contabile, viene periodicamente effettuata la verifica degli estratti conto clienti. Con cadenza annuale è, inoltre, disposta una procedura di circolarizzazione dei crediti attraverso la richiesta di riscontro del saldo presente in contabilità a un campione rappresentativo di clienti. In caso di differenza, si procede alla riconciliazione dei due saldi.

L'Azienda adotta idonee procedure di sollecito e le opportune azioni legali di recupero al fine di contenere il rischio di inesigibilità dei crediti.

Art. 24 – Ciclo passivo

I principi generali relativi al ciclo passivo, ovvero alla registrazione delle uscite, si sintetizzano in:

- a- registrazione dei debiti certi o presunti;*
- b- registrazione dei costi;*
- c- esposizione dei debiti al valore nominale.*

La registrazione avviene tramite appositi strumenti informatici che consentono la rilevazione dei documenti contabili e la loro conservazione a norma di legge.

I costi sono correlati con i ricavi di esercizio e con le altre risorse disponibili per le finalità relative.

Gli accadimenti che determinano in contabilità la registrazione delle uscite sono i seguenti:

- a- competenze per il personale ;
- b- acquisizione di beni, forniture e servizi, consegnati ed eventualmente collaudati;
- c- acquisizione di immobilizzazioni.

Il ciclo passivo si conclude con il pagamento che può essere eseguito solo a seguito di emissione del relativo mandato a firma del Presidente o Amministratore Unico e contenente tutti gli elementi previsti dalla vigente normativa.

Art. 25 – Gestione delle anagrafiche fornitori

L'inserimento e il trattamento dei dati nelle anagrafiche fornitori devono avvenire nel rispetto degli obblighi di legge previsti.

In particolare, l'anagrafica fornitori deve contenere tutte le informazioni aggiornate utili alla corretta individuazione del fornitore o di altro soggetto creditore (generalità, recapiti, partita IVA e codice fiscale, sede legale, modalità di pagamento).

Il servizio amministrativo finanziario, competente alla gestione dell'anagrafica fornitori, procede alla verifica e all'aggiornamento dei dati in essa contenuti ove necessario.

Art. 26 – Registrazione delle fatture passive

La registrazione contabile delle fatture elettroniche pervenute, in base alla normativa sulla fatturazione elettronica sul sistema di interscambio (SDI), e delle altre fatture pervenute attraverso il Protocollo generale dell'Ente per cui non è applicabile la normativa suddetta, è effettuata previo riscontro di regolarità formale e sostanziale delle stesse.

La fattura, la cui liquidazione è stata autorizzata dalla Direzione, è in seguito restituita all'ufficio contabilità il quale, effettuati tutti i necessari controlli di coerenza sulla documentazione allegata a supporto della liquidazione (atto deliberativo di previsione e/o contratto, richiesta su beni e servizi, autorizzazione alla spesa, bolla di consegna per i beni, attestazione di avvenuta prestazione per i servizi, dove ritenuto necessario, ordine di acquisto, numero di registrazione nel registro cespiti per gli acquisiti di immobilizzazioni), procede alla registrazione contabile. Le note di credito vengono correlate alle pertinenti fatture mediante la creazione di un gruppo partita.

Art. 27 – Pagamenti

Effettuati i controlli sugli adempimenti relativi al Documento unico di regolarità contributiva - DURC (articolo 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602), le fatture

vengono poste in pagamento, previa valutazione delle disponibilità finanziarie in cassa.

Qualora il fatto amministrativo a monte non presuppone l'emissione di fattura o ricevuta da parte del beneficiario, può procedersi alla registrazione contabile e al pagamento su disposizione di atti amministrativi predisposti dagli uffici competenti o in presenza di altri documenti ufficiali.

Per quanto riguarda il trattamento economico del personale, le voci di cedolino sono raccordate ai conti di contabilità generale. L'elaborazione del flusso degli stipendi dà origine alla rilevazione del costo in contabilità.

Salvo casi eccezionali e particolari, i pagamenti vengono effettuati nel rispetto dei tempi di pagamento stabiliti dalla normativa vigente.

Art. 28 – Poteri di spesa

Il Presidente o Amministratore Unico ed il Direttore, nei limiti di quanto previsto dallo Statuto, hanno poteri di spesa.

Art. 29 – Verifiche periodiche e scostamenti

La registrazione degli eventi contabili correlati al ciclo di utilizzo delle risorse è subordinata alla disponibilità assegnata nel budget ed è controllata dal Direttore.

I controlli possono determinare una revisione delle previsioni ed opportuni accantonamenti.

L'analisi della gestione si articola in controlli annuali ed infra-annuali, svolti principalmente sotto le direttive e la vigilanza della Direttore. Tale analisi ha primariamente la finalità di consentire la gestione anticipata dei rischi e delle problematiche che possono presentarsi nel corso di esercizio attraverso l'individuazione di opportune azioni correttive, nonché di sviluppare le analisi degli scostamenti obiettivi-risultati.

Capo III – Consuntivazione

Art. 30 – Il processo di consuntivazione

Il processo di consuntivazione ha lo scopo di determinare i valori da inserire a consuntivo nei documenti contabili dell'Azienda.

Il processo di consuntivazione si esplica in modo completo al termine dell'esercizio.

Le scritture contabili di chiusura si suddividono in quelle di assestamento ed in quelle finali di chiusura.

Le scritture di assestamento hanno lo scopo di rettificare ed integrare i valori rilevati nella contabilità economico-patrimoniale ai fini della corretta determinazione della competenza economica; tali scritture stornano dalla contabilità di esercizio quote di

costi e proventi già contabilizzati nell'esercizio, ma di competenza di esercizi futuri (risconti) ed imputano alla contabilità di esercizio quote di costi e proventi che verranno contabilizzati in esercizi futuri (ratei), ma di competenza dell'esercizio corrente; con essi si provvede, inoltre, a determinare le quote di ammortamento e gli accantonamenti ai fondi di competenza dell'esercizio.

Le scritture finali hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di Conto Economico e di Conto del Patrimonio.

TIT. IV – CONTROLLI

Art. 31 – Il sistema dei controlli

I controlli, finalizzati a garantire la correttezza amministrativa, l'imparzialità e la funzionalità della gestione in termini di economicità, efficienza ed efficacia, dell'azione complessiva dell'Azienda sono affidati ai seguenti organi:

-a Revisore Unico

-b il Direttore, attraverso la funzione di controllo di gestione.

L'Azienda Speciale può avvalersi di terzi per la tenuta della contabilità, selezionati ai sensi di legge.

Art. 32 – L'Organo di Revisione

L'Organo di Revisione, ai sensi dell'art. 22 dello Statuto è costituito da un revisore unico iscritto nel Registro dei Revisori contabili ai sensi del DLgs. 27 gennaio 1992, n. 88 e del DLgs. 27 gennaio 2010, n. 39 e successive modificazioni ed integrazioni.

L'organo di revisione esercita funzioni di controllo contabile sulla gestione economico finanziaria dell'Azienda Speciale, svolge almeno trimestralmente la revisione dei conti, formula una relazione sul budget pluriennale e annuale sul bilancio di esercizio e vigila sulla correttezza della organizzazione aziendale in ossequio a quanto disposto dall'art. 22 dello Statuto.

Per l'esercizio delle proprie funzioni, l'organo di revisione ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Azienda.

Art. 33 – Controllo di gestione

Il controllo di gestione è volto ad utilizzare le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e di quelli dei singoli Servizi e gli Uffici ad essi correlati e la verifica periodica del grado di raggiungimento degli stessi.

Esso determina, altresì, l'insieme dei prodotti, degli atti, dei contratti e delle finalità dell'azione amministrativa dell'Azienda.

Lo stesso individua le modalità di rilevazione dei costi tra le unità organizzative aziendali, gli indicatori specifici per misurare economicità, efficacia ed efficienza e la frequenza di rilevazione delle informazioni necessarie allo scopo.

Il controllo di gestione è affidato al Direttore il quale ne fissa le regole e si avvale delle strutture organizzative, appositamente individuate.

Art. 34 – Libri obbligatori e conservazione di documenti istituzionali.

L'Azienda è tenuta ad avere i seguenti libri obbligatori:

- il libro giornale;*
- il libro degli inventari;*
- il libro delle riunioni del Consiglio d'Amministrazione o delle delibere dell'Amministratore Unico;*
- il libro delle attività dell'Organo di Revisione.*

L'Azienda tiene, altresì, le scritture necessarie e funzionali allo svolgimento delle proprie funzioni ed in particolare a quelle relative al controllo di gestione.

TIT. V – PATRIMONIO

Art. 35 – Patrimonio Aziendale

Il patrimonio dell'Azienda è costituito da:

- a) immobilizzazioni materiali;*
- b) immobilizzazioni immateriali;*
- c) immobilizzazioni finanziarie.*

Art. 36 – Immobilizzazioni aziendali

Le immobilizzazioni dell'Azienda sono così classificate, secondo le previsioni del Codice Civile:

- a) immobilizzazioni materiali:*
 - terreni e fabbricati;*
 - macchinari, attrezzature e impianti;*
 - mobili, arredi e macchine d'ufficio;*
 - automezzi e altri mezzi di trasporto;*
 - materiale bibliografico;*
 - altri beni mobili;*
 - immobilizzazioni materiali in corso e acconti;*
- b) immobilizzazioni immateriali:*
 - costi di impianto ed ampliamento;*
 - costi di sviluppo;*
 - concessione licenze, marchi e diritti;*

- immobilizzazioni immateriali in corso e acconti;
- altre immobilizzazioni immateriali;
- manutenzione su beni di terzi;
- opere su beni di terzi;
- c) immobilizzazioni finanziarie:
- partecipazioni;
- crediti;
- altri titoli.

I contenuti delle poste relative alle immobilizzazione, la loro classificazione, i criteri di ammortamento, le operazioni di registrazione e di carico e scarico, i ruoli del consegnatario e quant'altro è inerente la gestione delle immobilizzazioni.

TIT. VI – ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 37 – Capacità negoziale

L'Azienda, quale istituzione dotata di personalità giuridica e di autonomia, è unico centro di imputazione degli effetti giuridici dell'attività negoziale, che viene esercitata nella piena capacità di diritto pubblico e privato e nel rispetto dei propri fini istituzionali, ai sensi dell'art. 1 della L. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

L'attività contrattuale è disciplinata dalla normativa vigente, in particolare dal Codice degli appalti.

Art. 38 – Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

I contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, sono disciplinati dalla normativa vigente.

La sottoscrizione dei relativi contratti è di competenza del Direttore.

L'Azienda provvede a verificare la tracciabilità dei flussi finanziari proveniente da operatori economici aggiudicatari di un contratto di appalto di lavori, servizi o forniture, al fine di poter controllare ogni incasso e pagamento.

Art. 39 – Alienazione e permuta di beni immobili e mobili

L'alienazione e la permuta dei beni immobili è deliberata dal Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico e deve essere adeguatamente motivata in relazione all'interesse pubblico che si intende perseguire nel rispetto della normativa vigente.

La scelta dell'acquirente o del soggetto che effettua la permuta avviene tramite procedura aperta o ristretta.

La scelta dell'acquirente o del soggetto che effettua la permuta può avvenire anche tramite procedura negoziata, oltre che nei casi in cui la procedura aperta sia andata deserta, anche in casi eccezionali di particolare convenienza, da motivare con delibera del Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico.

Le disposizioni precedenti si applicano anche all'alienazione e alla permuta dei beni mobili, salvo i casi in cui il valore sia inferiore alla soglia stabilita dal Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico, per i quali il Direttore, adotta tutti gli atti necessari ed opportuni.

Art. 40 – Accettazione di contributi a fondo perduto, donazioni, eredità e legati

L'Azienda può ricevere contributi a fondo perduto, donazioni, eredità e legati inerenti lo svolgimento delle attività aziendali.

Il Consiglio di Amministrazione o Amministratore unico autorizza l'accettazione di contributi a fondo perduto, di donazioni, eredità e legati, fatta eccezione per le donazioni inferiori ad euro 5.000,00, che sono di competenza del Direttore.

Il Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico può disporre erogazioni liberali con finalità di pubblica utilità.

Art. 41 – Economato e cassa

Sono spese di economato quelle minute necessarie per soddisfare bisogni ordinari di importi limitati cui vi è preposto il Direttore coadiuvato dal Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario.

Il fondo cassa è costituito per un importo non superiore ad € 2.000 ed è destinato al pagamento di spese minute quali ad esempio quelle per beni e servizi, spese postali e di notifica, valori bollati, giornali e riviste, per cancelleria, per viaggi di amministratori e dipendenti, nonché per spese istituzionali accessorie.

Nel corso dell'esercizio, il fondo di cassa è alimentato dai prelievi sul conto corrente bancario, eseguiti dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico, ed è reintegrato a seguito delle spese sostenute.

Art. 42 – Servizio bancario di cassa

Il servizio di Tesoreria è affidato ad una Società Bancaria, mediante procedura ad evidenza pubblica.

Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono firmati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico.

Art. 43 – Rimborsi spese a Dipendenti e Amministratori

I rimborsi spese, inerenti esclusivamente ad attività istituzionali, avvengono su presentazione delle note spese, accompagnate dalle relative documentazioni giustificative, che rendano rimborsabili le spese sostenute.

TIT. VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 44 – Entrata in vigore e pubblicità

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Azienda Speciale ed entra in vigore il giorno successivo al giorno di pubblicazione.

Art. 45 – Rinvii

Per quanto non previsto si applicano le norme pubblicistiche, quelle civilistiche e lo Statuto e gli atti ad esso connessi ed anche quelle del regolamento di contabilità del Comune di Pescia, per quanto applicabile.

Sono, altresì, considerate regole di indirizzo quelle elaborate dall'organismo italiano di contabilità (O.I.C.).