

INDICE

Art. 1 - Sistema informativo aziendale	pag. 2
Art. 2 - Scritture contabili	pag. 2
Art. 3 - Rilevazioni statistiche	pag. 2
Art. 4 - Contabilità analitica	pag. 2
Art. 5 - Inventari	pag. 3
Art. 6 - Valore dei cespiti ammortizzabili e dei costi pluriennali	pag. 4
Art. 7 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie	pag. 4
Art. 8 - Quote di ammortamento	pag. 4
Art. 9 - Altri accantonamenti	pag. 5
Art. 10 - Servizi bancari	pag. 5
Art. 11 - Gestione della liquidità aziendale	pag. 6
Art. 12 - Gestione incassi	pag. 6
Art. 13 - Cassa interna	pag. 8
Art. 14 - Procedura per acquisti e spese	pag. 9
Art. 15 - Procedura per la fatturazione delle prestazioni	pag. 10
Art. 16 - Fonti di finanziamento	pag. 10
Art. 17 - Capitale di dotazione	pag. 11
Art. 18 - Atti fondamentali dell'Azienda	pag. 11
Art. 19 - Scritture obbligatorie	pag. 12
Art. 20 - Organi dell'Azienda	pag. 12
Art. 21 - Criteri di ripartizione degli utili	pag. 12
Art. 22 - Strumenti di controllo dell'andamento economico dell'esercizio	pag. 13

Art. 1 - Sistema informativo aziendale

Il sistema informativo aziendale è composto da rilevazioni contabili e rilevazioni statistiche.

Art. 2 - Scritture contabili

La Contabilità Generale è tenuta secondo le norme e leggi 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 stabiliti dal Consiglio Nazionale e Internazionale dei Dottori Commercialisti e dal Consiglio Nazionale dei Ragionieri. Rilevazioni specifiche vengono anche effettuate relativamente a immobili, magazzini, personale. Queste registrazioni sono tenute a cura del personale addetto all'Amministrazione o da consulenti esterni, sotto la responsabilità e secondo le competenze assegnate dal Direttore dell'Azienda.

Art. 3 - Rilevazioni statistiche

L'azienda rileva, per ciascun settore di attività, dati statistici relativi ai servizi prestati, a fini contabili. I Bilanci di Previsione ed il Bilancio di Esercizio sono corredati dalle statistiche principali che servono ad illustrare meglio le attività svolte.

Art. 4 - Contabilità analitica

L'Azienda rileva costi e ricavi per centri di costo. I costi e i ricavi comuni a più servizi vengono ripartiti secondo percentuali prestabilite

sui vari servizi o reparti dell'azienda. I criteri scelti devono essere indicati nella Nota integrativa al Bilancio d'Esercizio e nella relazione al Preventivo.

Art. 5 - Inventari

Cespiti

Le immobilizzazioni materiali ed immateriali vengono registrate su appositi registri tenuti a cura dell'Ufficio 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 è aggiornato per iniziativa dell'Ufficio 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.

Inventario dei farmaci

L'inventario dei prodotti farmaceutici è effettuato a fine di ciascun anno a cura del Direttore dell'Azienda eventualmente assistito da un incaricato sentito il parere del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il C.d.A. può richiedere al Direttore dell'Azienda di fare eseguire un inventario a cura di una società specializzata ; la scelta di queste società compete al Direttore dell'Azienda che ne definisce anche le modalità di esecuzione.

L'inventario deve essere supportato da documentazione appropriata sottoscritta dal Direttore dell'Azienda e dell'eventuale assistente o società esterna preposta. Può essere resa operativa anche una procedura di controllo periodico a campione delle scorte dei prodotti farmaceutici. I medicinali e gli altri prodotti, per la loro iscrizione in bilancio,

verranno valutati con i metodi consentiti dalle vigenti disposizioni legislative.

Art. 6 - Valore dei cespiti ammortizzabili e dei costi pluriennali

I cespiti ammortizzabili e i costi pluriennali, sono iscritti nel/i registro/i previsti dalle disposizioni legislative vigenti tenuti a cura dell'Ufficio Amministrativo al valore di conferimento da parte del Comune oppure al costo di acquisizione decisi dal Consiglio di Amministrazione, dovrà essere indicato anche il luogo ove sono collocati e il grado di ammortamento.

Nel caso di permuta dei cespiti, la relativa valutazione viene eseguita secondo i principi contabili stabiliti dagli ordini professionali.

Art. 7 - Manutenzione ordinaria e straordinaria

1. Per manutenzione ordinaria si intendono i costi sostenuti per mantenere il buono stato di funzionamento dei beni aziendali. Questi costi sono elementi negativi del reddito di esercizio nel corso del quale vengono assegnati.
2. Per manutenzione straordinaria si intendono i costi per aumentare la capacità produttiva dei beni o per prolungarne la vita utile ; in questi casi è più appropriato parlare di : sostituzioni, ampliamenti, modifiche, miglioramenti, ecc.. I costi relativi alle manutenzioni straordinarie vengono capitalizzati.

Art. 8 - Quote di ammortamento

L'ammortamento dei cespiti e dei costi pluriennali si attua secondo un piano prestabilito dal Consiglio di Amministrazione sentito il parere

della Direzione Aziendale e del Collegio dei Revisori dei Conti, che tenga conto delle disposizioni legislative in materia e del grado di capacità produttiva del cespite.

Dei criteri scelti se ne deve fare menzione nella Nota Integrativa al Bilancio d'esercizio.

Art. 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 al Bilancio di esercizio.

Art. 10 - Servizi bancari

I servizi e rapporti bancari dell'Azienda sono affidati dal C.d.A ad un istituto di credito o ad un consorzio di istituti di credito in base ad apposita convenzione ed a seguito di licitazione o trattativa privata.

La scelta dell'istituto o degli istituti con i quali intrattenere dei rapporti, avviene sulla base delle condizioni economiche, soddisfacenti di esigenze aziendali, aspetti logistici e gestionali, collegamenti informatici.

Elemento essenziale è la presenza degli sportelli sul territorio.

Art. 11 - Gestione della liquidità aziendale

Il corretto investimento delle disponibilità liquide è affidato, se effettuato in Titoli di Stato o garantiti dallo stato o entità sovranazionali, direttamente dal Direttore dell'Azienda che procede nel rispetto del presente regolamento e delle direttive del C.d.A..

Per investimenti diversi dai Titoli di Stato o garantiti dallo stato, è richiesta la delibera del C.d.A. che sentito il parere dei Revisori dei Conti, tiene conto dei seguenti aspetti :

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

Non è ammessa la concessione di credito finanziario direttamente a soggetti privati anche se con garanzia bancaria e nemmeno l'acquisto di titoli azionari o obbligazionari emessi in valuta diversa dall'Euro.

Art. 12 - Gestione incassi

Farmacia

1. Tutti gli importi delle vendite devono essere documentati da:
 - scontrino fiscale, se necessario con l'indicazione di corrispettivo non pagato, che dovrà essere consegnato al cliente all'atto della vendita;
 - da fattura che sarà spedita al cliente.
2. Il Direttore di Farmacia, a fine giornata, dopo aver stampato lo scontrino fiscale giornaliero, riporta i dati sul registro di prima nota dei corrispettivi e trasmette all'Ufficio Amministrativo il giornale di fondo che verrà archiviato in apposito dossier nonché la documentazione necessaria all'emissione della fattura.
3. Il Direttore di Farmacia, o un dipendente da lui delegato, periodicamente effettua il versamento in banca.
4. Le chiavi del registratore di cassa sono tenute dal rispettivo Direttore di Farmacia. Il Consiglio di Amministrazione può eseguire periodicamente verifiche di cassa.

Servizi sociosanitari

1. I versamenti dei corrispettivi dovuti vengono effettuati con le modalità disposte dalle vigenti disposizioni legislative:
 - mediante versamento su c/c bancario ;
 - in contanti o con assegno circolare ove consentito
2. Per gli incassi in contanti verrà rilasciata all'utente regolare fattura quietanzata.
3. Il Direttore, o un dipendente da lui delegato, periodicamente effettua il versamento in banca.

Art. 13 - Cassa interna

Presso l'ufficio amministrativo è istituita una cassa interna per il pagamento delle spese minute economali. Tali spese dovranno essere corredate dei giustificativi e registrate in contabilità generale.

Art. 14 - Procedura per acquisti e spese

Autorizzazione alla spesa

1. Per l'acquisizione di beni e servizi, il C.d.A. ed il Direttore dell'Azienda, a seconda delle rispettive competenze, autorizzano la spesa con le modalità e procedure previste dal Regolamento sui contratti e sulle spese in economia.
2. Per le spese per lo svolgimento delle attività aziendali e/o conseguenti a obblighi di legge, l'autorizzazione si ritiene rilasciata con l'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio.
3. Gli investimenti vengono autorizzati nel loro insieme con l'approvazione del bilancio di previsione e successivamente si procede come al punto 1 di quest'articolo.

4. La presa d'atto da parte del C.d.A. dei contratti collettivi nazionali e degli accordi integrativi aziendali che regolano il rapporto di lavoro dei dipendenti costituisce autorizzazione per le spese di personale. L'erogazione di incentivi vengono proposte dal Consiglio di Amministrazione o dal Direttore dell'Azienda e in tal caso lo stesso dovrà richiedere l'approvazione del C.d.A..

Emissione di ordini

Per le spese si farà riferimento ai regolamenti per le spese in economia e per i contratti.

Registrazione delle fatture passive

Le fatture passive, prima della loro registrazione, devono essere viste dal responsabile del settore di competenza per avvenuta prestazione e per congruità delle condizioni applicate.

Questa autorizzazione può essere effettuata dall'ufficio amministrativo se questi dispone di ordine e bolla di consegna o rapporto esecuzione prestazioni e se tutti i documenti concordano con la fattura stessa.

Pagamento delle fatture

Il Direttore dell'Azienda autorizza il pagamento delle fatture passive alla loro scadenza.

Art. 15 - Procedura per la fatturazione delle prestazioni

L'emissione delle fatture attive avviene sotto la responsabilità del Direttore dell'Azienda.

Art. 16 - Fonti di finanziamento

Finanziamento a medio e lungo termine

1. Ai finanziamenti delle spese relative agli investimenti previsti, l'azienda provvede come previsto dalle vigenti disposizioni legislative.

2. La scelta tra 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 durata di utilizzo economico del cespite.
3. L'indicazione di copertura delle spese di investimento per gruppi di cespiti omogenei, è compresa nel Piano Programma e nei Bilanci annuali e triennali.
4. L'azienda può impegnare come autofinanziamento i seguenti accantonamenti :
 - l'intero importo del fondo di ammortamento impianti ;
 - l'importo all'uopo accantonati in conseguenza al riparto degli utili.
5. La copertura delle spese di investimento avviene per l'azienda considerata nel suo complesso, evidenziando gli oneri finanziari conseguenti nei bilanci delle singole attività aziendali.

Finanziamenti a breve termine

L'azienda può utilizzare aperture di credito concesse dagli Istituti Bancari per esigenze di elasticità di cassa. Può altresì ricorrere ad anticipazioni a breve sui mutui concessi, nonché a crediti certi verso enti del settore pubblico.

Art. 17 - Capitale di dotazione

1. Come precisato dall'art. 7 dello statuto il Patrimonio dell'azienda è costituito da tutti i beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi, assegnati dal Comune all'atto dell'istituzione dell'azienda o successivamente o a seguito di accorpamento all'Azienda di nuovi servizi, nonché tutti i beni acquistati dall'azienda con mezzi finanziari propri e con mutui assunti direttamente.

2. Qualora durante l'esercizio l'andamento della gestione aziendale non consentisse di confermare un risultato economico sufficiente a garantire l'equilibrio economico, il C.d.A. deve adottare e proporre al Comune, secondo le rispettive competenze, i provvedimenti necessari.

Art. 18 - Atti fondamentali dell'azienda

Ai sensi dello Statuto aziendale sono atti fondamentali:

- Piano Programma ;
- Bilancio Preventivo Annuale;
- Bilancio Pluriennale di Previsione;
- Bilancio Consuntivo d'Esercizio.

Per contenuto, modalità di approntamento e scadenze valgono le norme legislative vigenti.

Art. 19 - Scritture obbligatorie

L'Azienda deve tenere tutti i libri obbligatori previsti dalle disposizioni legislative o richieste dalla sua natura giuridica e dalle sue dimensioni.

Per la tenuta dei registri e delle scritture contabili valgono le norme di cui agli art. 2214 e seguenti del Codice Civile in quanto applicabili.

Art. 20 - Organi dell'azienda

Gli organi principali dell'azienda sono :

- il Consiglio di Amministrazione ;
- il Presidente ;
- il Direttore dell'Azienda ;

- il Collegio dei Revisori dei Conti.

Le competenze di ciascun organo sono dettagliate nello Statuto al quale si rimanda e dalle norme legislative vigenti.

Art. 21 - Criteri di ripartizione degli utili

La destinazione degli utili viene effettuata, su proposta del C.d.A., secondo quanto disposto dall'art. 58 dello Statuto.

Art. 22 - Strumenti di controllo dell'andamento economico dell'esercizio

1. Il Bilancio Preventivo non può chiudersi in deficit.
2. Con periodicità semestrale il Direttore dell'Azienda presenta al C.d.A. un rapporto sull'andamento economico dell'azienda corredato dai prospetti di costo e di ricavo divisi per settore. Sempre con cadenza semestrale viene fatta a cura del Direttore dell'Azienda una relazione sullo stato di raggiungimento degli obiettivi di carattere generale e di tipo qualitativo.
3. Con cadenza semestrale il Presidente presenta al Sindaco una relazione sull'andamento generale dell'azienda.