

AZIENDA SPECIALE A.S.M.

Via Fiume, 56

80038 Pomigliano d'Arco (NA)

“REGOLAMENTO DI CONTABILITA’”

approvato con delibera n. 124/pp del 28.07.1998

modificato con delibera n. 176/pp del 07.10.1998

modificato con delibera n. 185/pp del 19.11.1998

Capo I

Principi Generali

Art. 1

Rinvio alla legge

- 1 - La normativa del presente regolamento costituisce specificazione rispetto alle disposizioni di legge che regolano la gestione di servizi municipali mediante Azienda Speciale - con l'espressione "Azienda" si farà riferimento all'Azienda Speciale Azienda Servizi Municipalizzati di Pomigliano d'Arco.
- 2 - Le norme del presente Regolamento si applicano, se non derogate, in conformità del T.U. n° 2578/15-10-1925, del regolamento approvato con D.P.R. 902/86, della Legge 142/90, dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, approvato con D.L. 25 Febbraio 1995 n° 77, come successivamente modificato ed integrato, nonché dello Statuto Aziendale.
- 3 - Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda provvederà all'adeguamento della presente normativa alle Leggi dello Stato che successivamente interverranno, ed a quelle che la Regione Campania abbia ad emanare in applicazione dell'art. 3 della Legge 142/90.
- 4 - Nel caso di adeguamento del presente Regolamento ai sensi del comma precedente, il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda è tenuto a trasmettere la relativa deliberazione al Comune di Pomigliano d'Arco entro 10 giorni dall'adozione.

Art. 2

Doveri del Consiglio di Amministrazione

- 1 - Gli atti e le procedure finanziarie e contabili dell'Azienda debbono conformarsi ai principi di trasparenza, efficienza ed economicità.

- 2 - Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda ha l'impegno di dare concreta applicazione, anche per quanto concerne la materia finanziaria e contabile, al disposto della Legge 241/90 - Il Consiglio di Amministrazione provvederà all'adeguamento delle norme di questo testo al regolamento sulla trasparenza degli atti di gestione, allorchè lo stesso sia stato approvato dal Consiglio Comunale di Pomigliano d'Arco.

Art. 3

Pareri del Direttore

- 1 - Il Direttore dell'Azienda, sentiti i competenti uffici, è tenuto ad esprimere parere consultivo circa la congruità di ciascuna proposta di spesa presentata al Consiglio di Amministrazione, riguardo alla compatibilità della spesa rispetto al Piano Programma e al Bilancio di Gestione.

- 2 - Il Direttore, firmando gli atti relativi ai documenti di Bilancio Preventivo e Consuntivo, ne attesta la veridicità.

Capo II

Il Piano Programma

Art. 4

Nozione di programma

- 1 - Per programma si intende un complesso di attività, individuato attraverso una scheda finanziaria ed economica ed un'apposita relazione.
- 2 - Ciascuna scheda indica le variabili in relazione alle quali è misurata l'efficacia del programma cui si riferisce e le risorse attraverso il cui impiego il programma stesso può essere realizzato.
- 3 - Per i programmi a valenza pluriennale, la scheda contiene una ipotesi di sviluppo triennale delle attività previste nel programma, corredata dalla stima dei relativi costi analitici.
- 4 - Le schede relative alle attività previste nel Piano Programma vanno trasmesse all'ufficio preposto alla rilevazione contabile dei fatti gestionali.

Art. 5

Attività di programmazione

- 1 - L'attività di programmazione dell'Azienda si esplica attraverso il Piano Programma redatto per settori di attività.
- 2 - Entro il 31 Luglio di ciascun anno, l'Azienda tenuto conto delle istruzioni ricevute dal Sindaco, presenta allo stesso la propria proposta di Programma, deliberata dal Consiglio di Amministrazione su indicazione del Direttore.

- 3 - In mancanza di dette istruzioni, l'Azienda presenta ugualmente al Sindaco, entro la stessa data, una sua proposta di Programma.
- 4 - L'Azienda è tenuta ad adeguare la propria proposta di Programma agli indirizzi generali deliberati dal Consiglio Comunale o, in mancanza dalla Giunta, così come previsto dall'art. 9 del Regolamento di contabilità, approvato dal Consiglio Comunale di Pomigliano d'Arco con atto n° 18 del 5 Febbraio 1998.
- 5 - Nel caso non siano forniti dal Comune di Pomigliano d'Arco gli indirizzi generali, l'Azienda adotta ugualmente il suo Piano Programma come previsto dall'art. 38 del D.P.R. 902/86.
- 6 - L'Azienda, qualora sia invitata, è tenuta a partecipare con il suo Direttore alla Conferenza dei Servizi prevista dall'art. 8 del citato Regolamento di Contabilità del Comune di Pomigliano d'Arco, preparatoria del documento programmatico. In tale occasione il Direttore presenta alla Conferenza le sue indicazioni programmatiche concernenti l'attività aziendale per il triennio successivo.
- 7 - Dei risultati della Conferenza il Direttore dovrà tener conto nella sua proposta di Programma al Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.
- 8 - Il Piano Programma è deliberato dal Consiglio di Amministrazione unitamente al Bilancio annuale ed al Bilancio pluriennale

Capo III

Il Bilancio Preventivo

Art. 6

Bilancio Preventivo annuale

- 1 - Entro il 15 Ottobre 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.

- 2 - Detto Bilancio deve essere coerente con il Piano Programma e non può chiudersi in deficit. Il Bilancio stesso deve considerare tra i Ricavi:
 - a) gli eventuali contributi in "conto esercizio" spettanti all'Azienda in base alle Leggi statali e regionali;

 - b) I corrispettivi a copertura di minori ricavi o di maggiori costi per i servizi richiesti dal Comune di Pomigliano d'Arco 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.

Tali corrispettivi devono risultare da provvedimento del Consiglio Comunale da indicare nella Relazione allegata al Bilancio.

- 3 - Il Bilancio è unico e generale e trova esplicazione per settori di attività aziendale.

4 - Al Bilancio preventivo sono allegati:

- a) Il programma degli investimenti per ciascun settore di attività da attuarsi nell'esercizio con l'indicazione dei costi previsti nell'anno e delle modalità di copertura della relativa spesa secondo criteri di trasparenza.
- b) Il riassunto dei dati economici generali per ciascun settore di attività del Bilancio Consuntivo d'Esercizio al 31 Dicembre dell'anno precedente a quello di presentazione;
- c) I dati statistici delle utenze e dei consumi, per ciascun settore di attività, nonché i dati economici (costi e ricavi di esercizio) relativi al 1° semestre della gestione dell'anno in corso;
- d) la tabella numerica del personale suddivisa e per ciascuna categoria di inquadramento. Dovranno essere indicati per il personale a tempo indeterminato i contratti di formazione e lavoro e le eventuali assunzioni a termine e part-time nonché la situazione iniziale e finale e la media di presenze previste nell'anno;
- e) Il prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno annuale di cassa previsto dalle norme vigenti sulla finanza pubblica;
- f) La relazione della direzione illustrativa delle singole voci di Costo e Ricavo, annuali e pluriennali;
- g) La relazione della direzione illustrativa del programma investimenti di cui alla lettera "a)";
- h) La relazione del Consiglio di Amministrazione relativa agli aspetti generali della gestione;

- g) La relazione del Collegio dei Revisori cui gli schemi di Piano Programma e dei Bilanci di previsione annuale e pluriennale devono essere sottoposti con almeno 15 giorni di anticipo.

Art. 7

Bilancio preventivo triennale

- 1 - Il Bilancio pluriennale di previsione di cui all'art. 3 della Legge 24 Aprile 1981, n° 153 è redatto per settori di attività, riepilogato nel Bilancio Generale, in coerenza con il Piano Programma ed ha durata triennale. 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.

- 2 - Il Bilancio pluriennale comprende, altresì, distintamente per esercizio, le previsioni dei Costi 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 triennio sono inseriti nel Bilancio preventivo annuale.

- 3 - Il Bilancio pluriennale è approvato, su proposta del Direttore, dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 8

Presentazione dei Bilanci

- 1 - I Bilanci annuale e pluriennale, nonché il Piano Programma deliberati dal Consiglio di Amministrazione sono inviati, entro 10 giorni dall'adozione, al Comune di Pomigliano d'Arco.

Art. 9

Pubblicità

- 1 - I dati caratteristici e significativi contenuti nel Piano programma e nei Bilanci di previsione annuale e pluriennale sono resi pubblici attraverso i più adeguati mezzi idonei a garantire la trasparenza e la divulgazione degli atti aziendali.

Capo IV

La Gestione

Art. 10

Responsabilità e centri di costo

- 1 - Il Direttore è responsabile dell'attuazione del Piano Programma.
- 2 - A tal fine l'Azienda rileva Costi e Ricavi per centri di costo, corrispondenti a centri di responsabilità.
- 3 - Il piano dei centri è redatto dal Direttore e comunicato al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori dei Conti, con le disposizioni impartite sulle tecniche di rilevazione dei Costi e dei corrispettivi Ricavi.

Art. 11

Segnalazioni del Direttore

- 1 - Il Direttore è tenuto a segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione, nel corso dell'esercizio, i casi di inefficienza dei centri di responsabilità e gli scostamenti che possano pregiudicare la realizzazione del Piano Programma, proponendo anche gli occorrenti provvedimenti.
- 2 - Qualunque altra causa che pregiudichi la realizzazione del Piano Programma deve essere ugualmente segnalata con la dovuta tempestività dal Direttore al Consiglio di Amministrazione, con la proposta dei provvedimenti da adottare per la sua eliminazione.

- 3 - I provvedimenti adottati vanno trasmessi al Comune di Pomigliano d' Arco, al quale vanno altresì comunicate eventuali circostanze sopravvenute che non consentano la realizzazione del Piano Programma o il mantenimento del pareggio del Bilancio.

Art. 12

Coerenza della gestione

- 1 - Ogni atto di gestione deve essere coerente con il Piano Programma approvato dal Consiglio di Amministrazione.
- 2 - Nelle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione riguardanti la gestione, deve essere dato atto della coerenza con il Piano Programma, salvo il verificarsi di condizioni tecnico, economiche ed ambientali diverse da quelle che vanno generato le previsioni di Programma.

Art. 13

Aggiornamento del Piano Programma

- 1 - Nessuna attività non programmata, né prevista in Bilancio, può essere intrapresa dall'Azienda, fatto salvo il comma 2° dell'art. 12.
- 2 - Nel caso di nuove esigenze sopravvenute, nel corso dell'esercizio, l'Azienda è tenuta ad aggiornare il Piano Programma e ad apportare le conseguenti variazioni al Bilancio annuale e pluriennale sentito il Collegio dei Revisori.

- 3 - La relativa deliberazione è trasmessa al Comune di Pomigliano d'Arco entro 10 giorni dalla sua adozione.

Art. 14

Variazioni peggiorative

- 1 - Qualora l'andamento dell'esercizio faccia fondatamente prevedere variazioni peggiorative del risultato economico iscritto nel Bilancio di previsione annuale, per ciascun settore di attività, tali da condurre a risultati negativi di gestione, il Direttore deve tempestivamente sottoporre al Consiglio di Amministrazione proposte relative a minori Costi o maggiori Ricavi, per evitare il verificarsi di deficit di gestione per ciascun settore di attività dell'Azienda.
- 2 - In caso di impossibilità, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio dei Revisori, delibera le variazioni del Piano Programma e dei Bilanci annuale e pluriennale, necessarie per ridurre almeno in pareggio l'andamento della gestione dei vari settori di attività.
- 3 - La deliberazione del Consiglio di Amministrazione è trasmessa al Comune di Pomigliano d'Arco entro 10 giorni dalla sua adozione.

Capo V

La contabilità

Art. 15

Sistema informativo Aziendale

- 1 - Il Sistema Informativo Aziendale è composto da scritture contabili complesse ed elementari. Esse sono effettuate mediante la rilevazione dei dati desunti dalla documentazione, ricevuta o spedita dall'Azienda e che sarà conservata ordinatamente per ciascun evento, in originale, nel rispetto sia della normativa civilistica che di quella fiscale.

- 2 - Il Sistema è diretto a fornire al Consiglio di Amministrazione, alla Direzione dell'Azienda ed al Collegio dei Revisori, in modo tempestivo ed efficace, per ciascun settore di attività, i dati necessari al controllo gestionale ed alla rilevazione, in modo veritiero e corretto della situazione patrimoniale e finanziaria dell'Azienda

Art. 16

Scritture contabili

- 1 - Le scritture contabili sono tenute a norma delle disposizioni contenute negli artt. 2115-2200 del Codice Civile. Si devono, altresì, tenere le altre scritture elementari ritenute necessarie dalla Direzione, al fine di consentire l'esatta rilevazione sia degli aspetti economico-gestionali, sia degli accadimenti che incidono sulla situazione finanziaria e patrimoniale dell'Azienda.

- 2 - Il fine principale delle scritture è la redazione del Bilancio d'esercizio, secondo quanto disposto dalla legge, nonché dai principi contabili stabiliti

dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e del Consiglio Nazionale dei Ragionieri.

3 - In ogni caso l'Azienda deve condurre le seguenti contabilità elementari:

- a) Cassa;
- b) Magazzino;
- c) Personale;
- d) Lavori;
- e) Eventuali altre che la Direzione ritenesse necessarie.

4 - Le contabilità di cui sopra sono tenute continuamente aggiornate sotto la responsabilità dei Funzionari preposti ai singoli settori.

5 - Per la contabilità di economato si applica l'apposito regolamento.

6 - Le spese in economia a cura del Direttore sono sottoposte ad apposito regolamento.

Art. 17

Le scritture contabili complesse

1 - Le scritture contabili complesse, devono essere tenute continuamente aggiornate sotto la responsabilità del Capo Servizio Amministrativo.

2 - Sulla regolare tenuta di detta contabilità il Capo Servizio Amministrativo riferisce per iscritto ogni quattro mesi al Direttore dell'Azienda.

3 - Le scritture contabili complesse devono consentire la rilevazione e l'imputazione dei fatti gestionali ai pertinenti settori di attività.

Art. 18
Inventario

- 1 - I beni aziendali sono iscritti nell'inventario generale tenuto e aggiornato sotto la responsabilità del Capo Servizio Amministrativo.
- 2 - Ogni anno l'inventario è aggiornato per iniziativa del Capo Servizio 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; la rilevazione dei beni dovrà trovare piena rispondenza con i dati contabili.
- 3 - Ogni reparto dell'Azienda dovrà tenere aggiornato l'inventario dei beni in dotazione.
- 4 - In caso di dismissione di beni, i provvedimenti autorizzati sono adottati dal Direttore, sentito il responsabile del reparto.
- 5 - I dipendenti espressamente incaricati con formale provvedimento del Direttore sono responsabili dei beni in dotazione ai rispettivi reparti. Ogni anno i detti responsabili controfirmano l'inventario dei beni per confermare la correttezza dei dati annotati relativi al reparto di appartenenza.
- 6 - Semestralmente il Capo Servizio Amministrativo è tenuto a relazionare al Direttore sulla corretta tenuta del registro degli inventari.
- 7 - Il Direttore è tenuto a vigilare sulla regolare tenuta degli inventari.

Art. 19

Manutenzioni ordinarie e straordinarie

- 1 - Si considerano manutenzioni ordinarie i costi sostenuti per mantenere in buono stato di funzionamento i beni aziendali. Manutenzioni straordinarie si considerano i costi sostenuti per aumentare significativamente la capacità produttiva dei beni ovvero per prolungarne la vita utile.

- 2 - 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 da precisare nella relazione illustrativa di Bilancio come, ad esempio, “sostituzione”, “ampliamento”, “modifica”, “miglioramento”, ecc..

- 3 - 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.) vengono capitalizzati.

Art. 20

Quote di ammortamento

L’ammortamento dei cespiti si attua secondo un “piano” prestabilito dalla Direzione aziendale, tenuto conto della natura dei beni, e ripartendo il valore di costo di acquisizione o di costruzione in base ai criteri di valutazione stabiliti dall’art. 2426 del Codice Civile ed ai principi contabili adottati dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e dal Consiglio dei Ragionieri.

Capo VI
Servizio di Cassa

Art. 21

Istituto cassiere

- 1 - Il servizio di cassa dell'Azienda è svolto da un Istituto di Credito al quale sono affidati in esclusiva i pagamenti secondo le modalità stabilite in apposita convenzione.
- 2 - La scelta dell'Istituto cassiere avviene con procedura ad evidenza pubblica.
- 3 - Il relativo bando di gara deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, sentito il Collegio dei Revisori.
- 4 - In ogni caso l'Istituto prescelto deve disporre nel Comune di Pomigliano d'Arco di una organizzazione tale da garantire il funzionamento del servizio in modo soddisfacente per gli utenti, per i fornitori e per l'Azienda.
- 5 - L'affidamento del servizio non può avere durata superiore a 10 anni e può essere confermato per una sola volta.

Art. 22

Verifiche ordinarie

- 1 - Il Collegio dei Revisori effettua verifiche ordinarie con cadenza trimestrale presso l'Istituto cassiere, per accertare il regolare funzionamento del servizio,

secondo le modalità dedotte nella convenzione di cui al primo comma dell'articolo precedente di questo regolamento.

Art. 23

Obblighi dell'Istituto cassiere

- 1 - L'Istituto cassiere è obbligato a rendere il conto delle riscossioni e dei pagamenti, debitamente documentato, entro due mesi successivi alla scadenza di ciascun esercizio, da sottoporsi all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, unitamente al Bilancio di esercizio.

- 2 - La deliberazione di approvazione va comunicata all'Istituto cassiere.

Art. 24

Operazioni con altri Istituti di credito

- 1 - L'Azienda può intrattenere rapporti con Istituti di credito diversi dall'Istituto Cassiere e con l'Amministrazione postale per l'incasso di crediti da clienti od utenti.

- 2 - L'Azienda può operare con altri Istituti di credito per operazioni finanziarie sia di investimento di liquidità che per procurarsi risorse finanziarie a medio o lungo termine. In ogni caso l'Azienda deve accordare la prelazione al suo Istituto cassiere, tenendo conto dei costi e dei vantaggi riferiti alle operazioni finanziarie.

3 - Eventuali conti correnti con banche diverse dall'Istituto cassiere, dovranno essere regolati da norme uniformi che prevedono:

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

Art. 25

Impieghi finanziari

- 1 - L'Azienda può investire le disponibilità finanziarie liquide eccedenti il normale fabbisogno di funzionamento.
- 2 - Gli investimenti di cui al comma precedente devono essere deliberati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.

Art. 26

Criteri per gli investimenti

- 1 - Per la scelta delle forme di investimento di cui all'articolo precedente si dovrà eseguire il confronto dei rendimenti offerti dal conto corrente tenuto con l'Istituto Cassiere e altre forme di investimenti proposte dallo stesso o da altri Istituti di credito.

- 2 - Per gli anzidetti investimenti si dovrà tener conto della trasparenza dell'operazione, della possibile liquidabilità dei fondi investiti, anche prima della scadenza, coniugando all'operazione di investimento i migliori valori di sicurezza e redditività che il mercato propone tempo per tempo.
- 3 - L'investimento deve essere deliberato con provvedimento motivato.
- 4 - Non è ammessa per alcun motivo la concessione di crediti a soggetti privati anche se con garanzia bancaria.

Art. 27

Cassa interna

- 1 - Presso l'Azienda funziona il servizio di cassa interna sotto la vigilanza del Capo Servizio Amministrativo, per l'esazione dei proventi dagli utenti.
- 2 - Gli introiti della cassa interna devono essere versati quotidianamente all'Istituto cassiere a cura del funzionario dell'A.S.M. preposto.
Il versamento può essere fatto entro tre giorni dall'incasso qualora questo ammonti ad una cifra inferiore a lire 5.000.000.

Art. 28

Divieti

- 1 - Con i fondi della cassa interna non può essere effettuato alcun pagamento o anticipazione.
- 2 - L'inosservanza dei divieti di cui al comma precedente, come l'ingiustificato mancato versamento di cui al secondo comma dell'art. 27, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari a carico del responsabile.
- 3 - Il Capo Servizio Amministrativo o in mancanza il funzionario di livello superiore addetto alla ragioneria, deve apporre la sua firma sulla distinta dei versamenti all'Istituto cassiere.

Art. 29

Pagamenti

- 1 - I pagamenti per I.R.P.E.R.F. - I.R.A.P. - I.V.A. - Tasse di Concessione - Acconti T.F.R. - Ritenute d'Acconto, i versamenti per contributi previdenziali I.N.P.S. - I.N.P.D.A.P. - I.N.A.I.L. - I.N.P.D.A.I. e qualsiasi altro versamento previsto dalla normativa in vigore, vanno fatti nei termini di legge a cura dei funzionari responsabili che predispongono gli atti almeno 5 giorni prima della scadenza.

- 2 - Quanto sopra si applica anche per pagamenti regolati da contratti, convenzioni e atti aziendali.
- 3 - Il Capo Servizio Amministrativo deve apporre la sua firma per attestare la regolarità degli atti ed il rispetto dei termini, per ogni irregolarità o anomalia riscontrata il Capo Servizio Amministrativo informa tempestivamente la direzione.
- 4 - L'inosservanza di quanto disposto nei commi precedenti, comporta sanzioni disciplinari.
- 5 - La vigilanza sul corretto operato resta a cura del Direttore.

Art. 30

Mandati e Reversali

- 1 - Per i mandati di pagamento e reversali, si rinvia a quanto disposto nell'apposita Convenzione con l'Istituto Cassiere.

Capo VII

Bilancio di esercizio o rendiconto

Art. 31

Presentazione del conto

- 1 - Entro il 31 Marzo di ogni anno il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il Conto o Bilancio di esercizio della gestione conclusasi il 31 Dicembre dell'anno precedente, sentito il Collegio dei Revisori dei Conti per quanto riguarda i ratei e i risconti, nonché la determinazione delle quote di ammortamento.
- 2 - Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 15 Aprile il Conto medesimo e lo trasmette, entro 5 giorni successivi, al Collegio dei Revisori per la stesura della relazione di sua competenza.
- 3 - Il Bilancio Consuntivo completo degli allegati deve essere presentato al Consiglio dell'Ente locale entro il 30 Maggio successivo.
- 4 - Il Bilancio di esercizio si compone del Conto Economico, dello Stato Patrimoniale e della Nota Integrativa, redatti in conformità allo schema tipo approvato con il D.M. 26 Aprile 1995.
- 5 - Le risultanze di ogni voce di Ricavo e di Costo devono essere comparate con quelle del precedente Bilancio d'esercizio e con quelle del Bilancio preventivo.
- 6 - Accompagnano il Bilancio i seguenti documenti:
 - a) Relazione del Direttore;

b) Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

7 - Nella Relazione del Direttore viene illustrato in che misura sia stato attuato il Piano Programma deliberato dal Consiglio di Amministrazione e, inoltre, viene presentato un raffronto dei Costi e dei Ricavi di ciascun esercizio con i dati medi nazionali ed indici di carattere tecnico, economico e finanziario comparabili con quelli elaborati annualmente anche dalla Confederazione italiana dei servizi pubblici degli enti locali (CISPEL) o da altre aziende pubbliche o private del settore, ai fini di un giudizio in termini di economicità ed efficienza dei servizi gestiti.

8 - La Nota Integrativa è finalizzata, unitamente alla Relazione sulla gestione, a fornire informazioni ed integrazioni dei dati sintetici dello Stato Patrimoniale e del 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 aziendali 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 al precedente esercizio e rispetto al Bilancio di previsione, con le motivazioni degli scostamenti;

d) i criteri applicati nella valutazione delle voci di 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 le 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 ammodernamento;
- 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'elenco delle partecipazioni possedute in imprese controllate, indicando per ciascuna la denominazione, la sede, il capitale, l'importo del patrimonio netto, l'utile o la perdita dell'ultimo esercizio, la quota posseduta ed il valore attribuito in Bilancio o il corrispondente credito;
- i) 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;

- j) 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”;
- k) l’ammontare degli oneri finanziari imputati nell’esercizio ai valori scritti nell’attivo dello Stato Patrimoniale, distintamente per ogni voce;
- l) 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;
- m) la ripartizione dei ricavi delle somministrazioni, vendite e prestazioni, secondo categorie di attività;
- n) l’ammontare dei proventi da partecipazioni;
- o) 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;
- p) la composizione delle voci “proventi straordinari” e “oneri straordinari” del Conto Economico, quando il loro ammontare sia apprezzabile;

- q) i motivi delle rettifiche di valore e degli accantonamenti eseguiti esclusivamente in applicazione di norme tributarie ed i relativi importi appositamente evidenziati rispetto all'ammontare complessivo delle rettifiche e degli accantonamenti risultanti dalle apposite voci del conto economico;
- r) il numero medio dei dipendenti presenti nell'anno nonché quello al 31 Dicembre ripartito per contratto applicato a per categoria di inquadramento;
- s) l'ammontare dei compensi spettanti agli Amministratori ed ai Revisori, cumulativamente per ciascuna categoria;
- t) le obbligazioni emesse dall'Azienda, specificando il loro numero ed i diritti che esse attribuiscono.

Art. 32

Allegati al Bilancio di esercizio

- 1 - Al Bilancio di esercizio deve essere allegato il rendiconto presentato dall'Istituto cassiere.
- 2 - Ogni altro allegato che possa facilitare la comprensione degli andamenti gestionali e dei risultati conseguiti, in termini di attuazione del Piano Programma, nonché in termini economici, finanziari e patrimoniali.

Art. 33

Criteria di ripartizione degli utili

- 1 - L'utile di esercizio viene destinato, su proposta del Consiglio di Amministrazione e con delibera del Consiglio Comunale, nell'ordine:
 - a) alla costituzione ed all'incremento del Fondo di riserva;
 - b) alla costituzione o all'incremento del Fondo Rinnovo e Miglioramento degli Impianti;
 - c) alla costituzione o all'incremento del Fondo di Finanziamento dello Sviluppo degli Investimenti.

- 2 - In caso di mancata adozione della delibera del Consiglio Comunale entro 30 giorni successivi alla trasmissione del conto, diviene definitiva la proposta del Consiglio di Amministrazione.

Art. 34

Pubblicità dei risultati

- 1 - I risultati conseguiti rilevabili dal rendiconto di esercizio approvato, particolarmente per quanto concerne il grado di attuazione del Piano Programma, sono resi pubblici attraverso i più adeguati mezzi idonei a garantire la trasparenza e la divulgazione degli atti aziendali.

Capo VIII
Rapporti con il Collegio dei Revisori

Art. 35

Vigilanza sulla contabilità e sulla gestione economico-finanziaria

- 1 - Per l'adempimento della funzione di vigilanza sulla regolarità contabile, il Collegio dei Revisori deve essere informato dal Capo Servizio Amministrativo circa:
- a) le variazioni nel piano dei conti;
 - b) l'utilizzo di strumenti informatici;
 - c) eventuali difficoltà insorte nella regolare tenuta delle scritture contabili;

Art. 36

Trasmissione atti

- 1 - In relazione a quanto disposto dai "principi di comportamento" stabiliti dai Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri, vanno trasmessi al Collegio i progetti dei bilanci preventivi annuale e pluriennale al fine di acquisire il loro parere.

Il Collegio deve esprimere il proprio parere entro 15 giorni dal ricevimento.

- 2 - La Direzione deve sottoporre al Collegio lo schema di Bilancio di esercizio al fine di acquisire il parere sulla determinazione delle quote di accantonamenti e degli ammortamenti, dei ratei e dei risconti.
- 3 - Devono essere altresì presentati al Collegio gli schemi della Nota Integrativa e della Relazione sulla gestione, prima dell'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Art. 37

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dopo 30 giorni dalla trasmissione al Comune di Pomigliano d'Arco.

Per quanto non previsto in questo Regolamento, si applicano le pertinenti disposizioni di legge, nonché quelle del D.P.R. 902/86.