

Titolo I - FINALITA'

Art.1 - Oggetto e scopo del regolamento

Il presente Regolamento trae origine dall'autonomia economico-finanziaria riconosciuta alle società dalle leggi vigenti e dal proprio Statuto.

Il presente regolamento disciplina le attività di programmazione finanziaria, le modalità da seguire per la gestione delle entrate e delle spese, l'attività di investimento, di rendicontazione e di revisione di ASCom spa. Il presente regolamento rappresenta uno strumento di gestione del management, ma anche come base per l'azione di trasparenza e correttezza amministrativa il cui esercizio è posto a capo degli Organo Amministrativo della Società.

Art.2 - Criteri di gestione aziendale

La gestione aziendale deve ispirarsi ai criteri della massima efficienza, interna ed esterna, della migliore efficacia nel rispetto del vincolo della economicità attraverso l'ottimizzazione delle risorse disponibili e del loro impiego produttivo.

L'efficienza dell'azienda è il risultato che essa riesce a realizzare in termini di soddisfazione della domanda di servizi rispetto alla loro qualità, tempo e modalità di erogazione. L'efficacia interna riguarda la capacità dell'azienda di realizzare gli obiettivi dell'attività di gestione in coerenza con quelli stabiliti dalla programmazione aziendale. L'efficacia esterna rappresenta la capacità di fare coincidere gli obiettivi fissati dalla programmazione aziendale con la domanda di servizi espressi dalla comunità. L'economicità si sostanzia nell'ottenere il massimo risultato con le risorse disponibili. La Società informerà la propria attività ai criteri sopra indicati.

Titolo II - ORGANIZZAZIONE E STRUMENTI -

Art.3 - Funzioni di indirizzo/controllo

Le funzioni di indirizzo e di controllo sono esercitate dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione. Le funzioni di gestione sono esercitate dal Direttore generale d'Azienda, dai Direttori di Farmacia ognuno per le proprie competenze, così come espresso nel regolamento di organizzazione aziendale. La distinzione di competenze è fondata sulla collaborazione e la cooperazione tra Amministratori e management nelle fasi di programmazione, realizzazione verifica e controllo relative al processo economico, finanziario, gestionale e di rendicontazione

Art.4 - Funzioni attribuite al Direttore Generale

Il Direttore Generale d'Azienda procede trimestralmente, supportato dallo studio professionale di consulenza incaricato nelle attività economico finanziarie necessarie alla realizzazione dei bilanci, ad accertarsi della sussistenza degli equilibri tra costi e ricavi consuntivi, rapportandoli al conto economico di previsione. Nel caso in cui fatti ed eventi pregiudicassero il suddetto equilibrio, il Direttore deve immediatamente riferire le ragioni al C.d.A. Il Direttore Generale redige, entro la fine di luglio e di novembre e la sottopone al C.d.A., una breve relazione di sintesi sull'andamento della gestione aziendale.

Titolo III - BILANCIO E GESTIONE DEL BILANCIO -

Art. 5 - Capitale sociale e patrimonio

Il capitale della società è stato costituito originariamente dagli apporti del Comune all'atto della istituzione e da successivi apporti, come previsto dall'art.li 6 e 7 dello Statuto.

I beni dell'Azienda sono dettagliatamente inventariati secondo le norme stabilite dall'art. 11 del presente regolamento.

Art. 6 – Documenti contabili fondamentali

In relazione a quanto stabilito dalle norme di legge e dallo Statuto all'art. 28, sono documenti fondamentali: Piano programma, Bilancio di previsione annuale (budget di previsione annuali), Bilancio di esercizio.

Art.7 - Piano Programma (ex piano industriale)

Il piano programma è deliberato dal Consiglio d'Amministrazione dell'Azienda entro 6 mesi dal suo insediamento, secondo gli indirizzi determinati dal Comune di Novate Milanese. Esso contiene le scelte e gli obiettivi che s'intendono perseguire, la modalità di erogazione dei servizi e la strategia evolutiva possibile.

L'elaborazione del Piano Programma è a cura del Direttore Generale che lo sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'assunzione del provvedimento di approvazione. Esso contiene: le linee di sviluppo e di miglioramento dei servizi e delle diverse attività aziendali all'interno del territorio comunale in rapporto alla prevedibile evoluzione economica e sociale della comunità locale; la previsione del livello di attività; il programma degli investimenti di sviluppo e di rinnovo e le relative modalità di finanziamento; le iniziative di relazioni esterne; i modelli organizzativi e gestionali ed i programmi per l'acquisizione e la valorizzazione delle risorse umane; le forme di concorso della collettività, delle associazioni, delle aziende e delle cooperative alla miglior gestione dei pubblici servizi.

Il piano programma deve essere aggiornato annualmente o confermato in sede di aggiornamento del bilancio pluriennale.

Le scelte, gli obiettivi fissati dall'Azienda, in attuazione degli indirizzi espressi dal Comune di Novate Milanese, sono recepiti nel piano programma, inteso come strumento di programmazione generale e nel bilancio pluriennale.

Gli schemi di piano programma e bilancio pluriennale sono predisposti dal Direttore generale e sono adottati dal Consiglio di Amministrazione ed approvati dal Consiglio Comunale.

Il Consiglio di Amministrazione adotta il piano programma entro sei mesi dal suo insediamento e, comunque, in tempo utile per il rispetto dei termini stabiliti per l'approvazione dei bilanci di previsione annuale e pluriennale del Comune.

Art. 8 – Budget di previsione annuale

L'esercizio finanziario dell'Azienda coincide con l'anno solare.

Il budget di previsione, predisposto in conformità allo schema di legge, viene esaminato ed approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 novembre di ogni anno. Trattandosi di un'azienda che gestisce servizi articolati per aree, occorre che per ognuna sia dimostrata la previsione sui relativi costi e ricavi ed il risultato economico previsto che, ovviamente, confluiranno nel bilancio aggregato per tutti i servizi. I costi aziendali comuni alle due aree devono essere allocati su ciascuna di esse in base a specifici criteri di ripartizione. In particolare essendo le due aree diverse per dimensione organizzativa, volumi di affari, complessità di gestione dovrà essere determinata la percentuale di suddivisione prima di assumere il bilancio di previsione.

Al budget previsionale sono allegati:

1. Il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio con indicazione dei costi previsti e le modalità della spesa; 2. La dotazione organica suddivisa per contratto collettivo applicato e per ciascuna categoria di inquadramento. 3. La relazione del Consiglio di Amministrazione relativa agli aspetti generali della gestione e del programma degli investimenti.

Qualora siano accertate variazioni peggiorative del risultato economico previsto nel Bilancio, la direzione generale presenterà al CdA proposte di provvedimento tese ad evidenziare i motivi di tali variazioni.

Art. 9 – Bilancio d'esercizio

Il Bilancio di esercizio (stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa), congiuntamente alla nota del CdA ed agli opportuni allegati, viene approvato entro il 31 marzo dal CdA, quindi trasmesso, entro i 5 giorni successivi, al Collegio Sindacale per gli adempimenti di competenza, onde presentare, entro il 30 aprile, l'intero documento al Consiglio Comunale.

Qualora venga contabilizzata una perdita di esercizio, il CdA dovrà esporre dettagliatamente i provvedimenti adottati o che intende adottare al fine di riequilibrare il risultato di gestione, ivi includendovi le perdite derivanti da tariffe sociali non compensate da trasferimenti economici comunali e comunque separando il risultato della gestione derivante dall'area Farmaceutico-

sanitaria, da quella Socio-educativa, più in generale dando corso all'applicazione dell'art.117 del Tuel.

Il Consiglio di Amministrazione propone, nella propria relazione, la destinazione dell'eventuale utile d'esercizio, con le modalità previste dall'art. 23 dello Statuto.

Il Bilancio dell'esercizio si compone del conto economico, dello stato patrimoniale e della nota integrativa, in conformità alle disposizioni di legge vigenti. Allo stesso sono allegati i prospetti concernenti gli scostamenti rispetto ai bilanci di previsione, nonché il raffronto dei costi e dei ricavi con l'esercizio precedente.

La nota integrativa è finalizzata a fornire informazioni e integrazioni dei dati sintetici di Bilancio.

Art. 10 - Pubblicità bilancio d'esercizio

In osservanza del D.P.R. 90/89 che da esecuzione alla legge 67/87, l'estratto del bilancio di esercizio deve essere pubblicato su due quotidiani nazionali, uno dei quali con particolare diffusione sul territorio locale, e su un periodico locale.

Art. 11 - Rapporti con lo studio professionale contabilità in outsourcing

Le ragioni di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione gestionale hanno indotto ASCom alla scelta di avvalersi, per la redazione dei bilanci, di uno studio professionale specializzato che, all'occorrenza, svolge un'azione di consulenza, anche tributaria e fiscale.

La predisposizione dei bilanci di previsione e di esercizio sono solo la parte finale di un percorso che vede gli Organi dell'Azienda agire in stretta collaborazione con lo studio professionale nell'arco di un intero esercizio finanziario e in modo particolarmente frequente nei mesi di settembre/ottobre e febbraio/marzo.

Lo studio professionale dovrà contribuire in stretta collaborazione con il Direttore Generale a redigere la prima bozza di bilancio di previsione annuale e pluriennale, nelle forme sopra indicate, la nota integrativa, per poi adeguarli alle indicazioni che saranno espresse dal C.d.A. nel rispetto della legittimità contabile e delle normative tributario fiscali.

Allo studio professionale spetta il compito di elaborare, in collaborazione con il Direttore d'Azienda, la proposta di bilancio d'esercizio corredata dello stato patrimoniale e conto economico e nota integrativa.

Art. 12 – Contabilità generale e sezionale

Vengono tenute contabilità generale e sezionale, in ossequio alle norme civilistiche e fiscali, e con le modalità più opportune per rilevare gli aspetti economici della gestione e per redigere il bilancio di esercizio secondo i più corretti principi contabili.

La contabilità sezionale riguarderà cassa, fornitori, clienti, magazzino, personale ed eventuali altre poste qualora se ne ravvisi l'opportunità.

Art. 13– Contabilità analitica

L'Azienda rileva costi e ricavi frazionati per unità operative, con opportuna ripartizione dei costi comuni.

Art. 14 – Inventario

I beni dell'Azienda sono iscritti nell'inventario.

I cespiti sono iscritti nel registro dei beni ammortizzabili al valore di conferimento da parte del Comune oppure al costo di acquisizione.

Ogni anno l'inventario è aggiornato con l'iscrizione dei beni acquistati nel corso del periodo, con l'eliminazione di quelli ceduti o dismessi e con le variazioni subite nel corso dell'anno.

Le merci giacenti presso le due farmacie e la parafarmacia sono iscritte in base al prezzo di costo, quindi al netto di IVA e al netto dello sconto praticato dai fornitori.

Art. 15 – Manutenzione ordinaria e straordinaria

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.

Secondo i corretti principi contabili, le manutenzioni ordinarie costituiscono elementi negativi di reddito dell'esercizio nel corso del quale sono state eseguite, mentre le manutenzioni straordinarie vengono capitalizzate.

Art. 16 – Quote di ammortamento

L'ammortamento dei cespiti si attua secondo un piano prestabilito dalla direzione aziendale, ripartendone il costo in quote costanti. Per il calcolo dell'ammortamento non si tiene conto del valore di eliminazione dei cespiti.

Diverse modalità possono essere adottate previa chiara descrizione e motivazione nella nota integrativa.

Art. 17 – Altri accantonamenti

Tutti gli accantonamenti devono rispondere ai corretti principi contabili; le variazioni intervenute nella consistenza dei fondi relativi vanno indicate e motivate nella nota integrativa.

L'eventuale accantonamento ai fondi "rinnovo impianti" e "finanziamenti sviluppo investimenti" avviene previa motivata proposta da sottoporre al Consiglio Comunale in occasione della deliberazione di approvazione del Bilancio di esercizio.

Art. 18 – Cassiere

Il servizio di 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 cassiere segue gara realizzata dal Comune di Novate Milanese.

Art. 19 – Operazioni con altri Istituti di credito

L'Azienda può intrattenere rapporti con altri Istituti di credito diversi dal 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 acquisire risorse finanziarie a medio o lungo termine.

L'Azienda dovrà, in ogni caso, sempre esaminare preventivamente le proposte del Cassiere, quindi quelle ricevute da altri Istituti di credito raffrontandole ai fini della convenienza economica.

Art. 20 – Cassiere interno

Con provvedimento assunto dal Direttore Generale, è istituito il cassiere interno all'azienda. Il provvedimento deve specificare la tipologia delle minute spese che il cassiere può sostenere ed i limiti massimi del fondo a disposizione.

Art. 21 – Incassi delle farmacie

Tutti gli importi provenienti dalle vendite debbono essere segnalati sul registratore di cassa di cui la farmacia è dotata.

Il Direttore di farmacia, dopo avere stampato dal misuratore fiscale lo scontrino fiscale giornaliero, compila un rapportino giornaliero di cassa e riporta i dati sul registro dei corrispettivi e custodisce il denaro nella cassaforte di cui ogni farmacia è dotata.

Il Direttore della farmacia trattiene il fondo cassa necessario all'attività commerciale della giornata successiva per valori pari a € 310 per la farmacia 1, € 150 per la farmacia 2, € 250 presso la parafarmacia. Il denaro eccedente il fondo cassa di cui al punto precedente viene versato alla banca che svolge il servizio di cassa per l'Azienda nei tempi e con le modalità stabilite dalla Direzione dell'Azienda.

Eventuali ammanchi derivanti dalle verifiche di cassa, sono posti a carico del personale che maneggia denaro presso la farmacia ed è decurtato dal premio di maggior produttività individuale.

Art.22 - Ordinativi d'incasso

Il documento attraverso il quale la Tesoreria dell'Azienda è autorizzata a ricevere gli incassi è denominato: ordinativo d'incasso o reversale d'incasso. Esso, nella forma stabilita, dovrà esporre i riferimenti identificativi il debitore e l'importo da riscuotere.

Tutte le reversali sono in triplice copia, allegata all'elenco riepilogativo firmato dal Direttore Generale, il quale firmerà anche ogni singolo ordinativo d'incasso.

Tutte le entrate dell'Azienda, comprese quelle derivanti da contributi e trasferimenti, sono riscosse dalla Tesoreria in corrispondenza di emissione degli ordinativi. La Tesoreria dell'Azienda è comunque tenuta a riscuotere le somme di versamenti e pagamenti da chiunque effettuati a favore dell'Azienda, in conto sospesi, richiedendo l'emissione degli ordinativi d'incasso nei trenta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce l'entrata.

Gli incassi delle Farmacie possono essere temporaneamente depositati presso Banche o Istituti di Credito limitrofi. I versamenti di tali importi alla tesoreria avverrà nei modi e nei tempi definiti dalla Direzione Generale d'intesa con la Direzione delle singole Farmacie.

Art. 23 - Pagamento fatture

Le fatture devono corrispondere agli impegni di spesa assunti. Le fatture saranno siglate anche dal Direttore di Farmacia che ha il compito di valutare la corrispondenza tra beni e servizi offerti alle condizioni pattuite e contenute nel provvedimento d'impegno di spesa. La verifica per quantità e qualità è attestata dalla firma da apporsi in fattura a cura dell'operatore all'uopo incaricato (es. magazziniera per le due farmacie).

Art. 24 - Mandati di pagamento

Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con emissione di regolare mandato a mezzo della Tesoreria dell'azienda.

Il documento attraverso il quale la Tesoreria dell'azienda è autorizzata al pagamento delle fatture elencate è definito: mandato di pagamento.

Esso, nella forma stabilita, dovrà esporre i riferimenti identificativi il creditore, l'importo da pagare e la relativa modalità richiesta dal creditore. Tutti i mandati sono firmati dal Direttore d'Azienda e sono accompagnati dalla triplice copia dell'elenco riepilogativo.

La Tesoreria è tenuta a provvedere d'iniziativa al pagamento di spese ricorrenti a scadenza determinata per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, così com'è riservata all'Azienda la facoltà, nei casi d'assoluta urgenza, di richiedere pagamenti in conto sospesi. In tali casi i mandati di pagamento devono essere emessi nei trenta giorni successivi alla richiesta e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.

Art. 25 – Modalità e criteri per l'impiego fruttifero della giacenza di cassa

Il Direttore Generale provvede direttamente all'investimento, se questo viene effettuato tramite il cassiere, in titoli di Stato, o garantiti dallo Stato, sulla base delle direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione.

Per investimenti diversi da quelli indicati nel primo comma, il Direttore deve effettuare un'analisi dei rendimenti offerti dal conto corrente di cassa o da altre forme di investimento offerte dal Cassiere o da altri Istituti di credito, tenendo conto dei seguenti aspetti: 1. sicurezza dell'investimento; 2. trasparenza dell'operazione; 3. redditività dell'operazione; 4. liquidità dei fondi investiti anche prima della scadenza prevista.

Titolo IV - PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E INVESTIMENTI -

Art. 26 - Finanziamenti degli investimenti

Il piano programma dell'Azienda può prevedere le seguenti fonti di finanziamento: a. fondi allo scopo accantonati; b. l'utilizzo di altre fonti di autofinanziamento, costituite dai fondi iscritti nelle passività dello stato patrimoniale; c. contributi in conto capitale assegnati dallo Stato, dalla Regione e da altri enti pubblici; d. l'incremento del fondo di dotazione conferito dal Comune.

L'Azienda può utilizzare aperture di credito in conto corrente bancario esclusivamente per esigenze di elasticità di cassa. Può, altresì, ricorrere ad anticipazioni a breve su mutui concessi come autorizzazione di massima all'accensione dei mutui.

Art. 27 - Contrazione dei prestiti

L'Azienda, per il raggiungimento dei suoi fini istituzionali, può contrarre prestiti, per il finanziamento degli investimenti e/o spese straordinarie previsti nel piano programma e nel bilancio pluriennale, alle seguenti condizioni:

- a) che abbiano per scopo di provvedere alla costruzione di nuovi impianti o all'ampliamento, miglioramento, ammodernamento di attrezzature ed impianti esistenti;
- b) che le rate di ammortamento, sommate a quelle relative ai prestiti precedentemente contratti, non raggiungano complessivamente una somma annuale superiore al terzo delle entrate ordinarie accertate in base al bilancio consuntivo dell'anno precedente, approvato dal Consiglio Comunale.

A garanzia dell'ammortamento dei prestiti, l'Azienda Speciale può rilasciare delegazioni sulle proprie entrate nel limite stabilito alla lettera b) del primo comma del presente articolo. Le delegazioni sono deliberate dal C.d.A. e sottoscritte dal Direttore d'Azienda.

L'Azienda per effettuare i propri investimenti e a garanzia dei prestiti contratti può richiedere fideiussione dell'ente locale o di istituti di credito, singoli o consorziati, o di compagnie d'assicurazione autorizzate, nei confronti dei quali l'azienda può rilasciare delegazioni sulle proprie entrate, come previsto dal richiamato comma.

Titolo V - REVISIONE ECONOMICA FINANZIARIA -

Art. 28 - Collegio Sindacale

Il controllo e la verifica economico finanziaria sono affidati ad il Collegio Sindacale.

Art.29 - Competenze del Collegio nell'attività di revisione

Il Collegio deve accertare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, l'osservanza delle norme tributarie ed attestare nelle relazioni al conto consuntivo; la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione; la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili; la conformità delle valutazioni di bilancio, ed in particolare, degli ammortamenti, degli accantonamenti e dei ratei e risconti.

Il Collegio deve riscontrare, almeno ogni quadrimestre, la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà aziendale o ricevuti dall'Azienda in conto cauzione e custodia.

I componenti il Collegio, nella loro funzione di revisori possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, agli accertamenti di competenza.