



Regolamento di contabilità e spese economali

approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 05/04/2024

TITOLO I – NORME DI CONTABILITA'	2
Art. 1 – Contabilità generale	2
Art. 2 – Contabilità analitica	2
Art. 3 – Documenti e libri obbligatori	2
Art. 4 – Piano Programma	2
Art. 5 – Budget economico triennale	3
Art. 6 – Bilancio di esercizio	3
Art. 7 – Principi di redazione del bilancio di esercizio	3
TITOLO II – SERVIZIO DI CASSA ED ECONOMATO	4
Art. 8 – Servizio di cassa	4
Art. 9 – Servizio economato	4
Art. 10 – Soggetto preposto al servizio di economato e competenze	4
Art. 11 – Tipologia di spesa economale e limiti di importo	4
Art. 12 – Gestione delle spese economali	5
TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI	5
Art. 13 – Norme finali	5

TITOLO I – NORME DI CONTABILITA'

Art. 1 – Contabilità generale

L'Azienda Speciale Consortile Dalmine Sociale applica le regole e le norme contabili dettate dal codice civile e dalla specifica normativa in materia di Aziende Speciali, e in particolare del D.P.R. 902/1986, titolo III e del TUEL 267/2000 e successive modificazioni.

La gestione contabile dell'Azienda si conforma alle disposizioni del D.Lgs. 118/11, ai principi contabili generali di cui all'Allegato 1 del D.Lgs. 118/11, nonché alle norme ed ai principi contabili civilistici.

La contabilità generale, tenuta secondo il sistema economico patrimoniale, ha per oggetto le operazioni di gestione, rilevate nel loro aspetto finanziario ed economico, e per scopo la determinazione del risultato economico d'esercizio e del patrimonio di funzionamento.

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

La contabilità generale viene tenuta utilizzando il metodo della partita doppia. Le scritture contabili vengono effettuate, cronologicamente e ricorrendo al conto quale strumento principale di rilevazione.

Ai sensi dell'art.114, comma 4, del TUEL l'Azienda è tenuta ad uniformare la propria attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità e ha l'obbligo del pareggio di bilancio, da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.

Art. 2 – Contabilità analitica

L'Azienda adotta la contabilità analitica allo scopo di monitorare nel corso dell'esercizio l'andamento della gestione ed apportare eventuali correttivi.

A tal fine vengono individuati in un apposito documento i centri di responsabilità (centri di costo e di profitto).

Art. 3 – Documenti e libri obbligatori

I documenti contabili fondamentali sono i seguenti:

- il piano-programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra enti locali ed Azienda;
- il budget economico almeno triennale;
- il bilancio di esercizio;
- il piano degli indicatori di bilancio, redatto secondo gli obblighi e le modalità definiti dalla normativa vigente.
- I rendiconti di contabilità analitica per l'analisi dei costi, dei ricavi, dei rendimenti e dei risultati di gestione.

Il Consiglio di Amministrazione approva lo schema di Piano programma e di budget economico triennale entro il 15 novembre dell'anno precedente al triennio di riferimento della programmazione.

L'Assemblea approva il piano programma e il budget economico triennale entro il 31 dicembre dell'anno precedente al triennio di riferimento per la programmazione, previa acquisizione del parere dell'Organo di revisione, e sono trasmessi a ogni singolo Ente aderente in quanto atti fondamentali.

Piano programma e budget economico sono redatti in conformità con le disposizioni del D.Lgs. 118/11, e s.m.i. e con le disposizioni del Principio contabile applicato della programmazione, All. 4/1 del medesimo decreto.

L'Assemblea approva il bilancio d'esercizio entro il 30 aprile dell'anno successivo, sulla base dello schema presentato dal Consiglio di Amministrazione e previa acquisizione del parere dell'Organo di revisione.

Art. 4 – Piano Programma

Il Piano programma è il documento di programmazione triennale dell'Azienda, mediante il quale, a seguito dell'analisi del contesto di riferimento, sono definiti gli obiettivi strategici ed operativi declinati nelle diverse aree di intervento dell'Azienda.

Il Piano programma è approvato dall'Assemblea dei soci, unitamente al Budget economico triennale.

Al Piano programma possono essere apportate delle variazioni nelle sotto elencate situazioni:

- risultati effettivi di attività/qualità che si scostano in modo significativo dall'obiettivo e, comunque, in direzione opposta rispetto le attese e/o che comportano una riallocazione interna delle risorse strutturali;
- indici effettivi di consumo delle risorse che si scostano in modo significativo dall'obiettivo e, comunque, in direzione opposta rispetto le attese;
- modificazioni significative nelle risorse strutturali assegnate ad inizio esercizio;
- sopravvenuta impossibilità di avviare e/o portare a compimento progetti specifici.

Art. 5 – Budget economico triennale

Il Budget economico triennale è un documento contabile che ha lo scopo di prevedere, programmare, autorizzare e controllare i costi ed i ricavi, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi definiti nel Piano programma.

Esso deve rispondere ai principi di veridicità, universalità, annualità, elasticità, pubblicità e pareggio fra i ricavi e i costi complessivi.

Esso è composto:

- dal conto economico previsionale, riferito all'intero triennio, che non potrà chiudere in perdita e dovrà comprendere tutti i componenti positivi e negativi di reddito che si prevedono di competenza dell'esercizio;
- da una relazione sulla gestione dalla quale emergano tutti gli elementi utili alla intelligibilità del budget economico stesso, nonché gli indirizzi strategici e gestionali da seguire nel periodo considerato.

Il Budget economico triennale è approvato dall'Assemblea dei soci entro il 31 dicembre dell'anno precedente l'esercizio di riferimento. Al Budget economico triennale possono essere apportate delle variazioni dal Consiglio di Amministrazione nelle sotto elencate situazioni:

- risultati effettivi di attività/qualità che si scostano in modo significativo dall'obiettivo e, comunque, in direzione opposta rispetto le attese e/o che comportano una riallocazione interna delle risorse strutturali;
- indici effettivi di consumo delle risorse che si scostano in modo significativo dall'obiettivo e, comunque, in direzione opposta rispetto le attese;
- modificazioni significative nelle risorse strutturali assegnate ad inizio esercizio;
- sopravvenuta impossibilità di avviare e/o portare a compimento progetti specifici;
- modifiche, riduzioni e integrazione dei servizi e degli interventi gestiti dall'Azienda, anche a seguito di nuove assegnazioni da parte dello Stato e/o dalla Regione o altri soggetti

Art. 6 – Bilancio di esercizio

Il Bilancio d'esercizio è il documento contabile con il quale si rappresenta la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Azienda e si quantifica il risultato economico conseguito nel periodo considerato; esso è costituito dai seguenti documenti:

- stato patrimoniale;
- conto economico;
- nota integrativa.

L'Assemblea dei soci approva il bilancio d'esercizio entro il 30 aprile dell'anno successivo, sulla base dello schema presentato dal Consiglio di Amministrazione e previa acquisizione del parere dell'Organo di revisione. Secondo quanto previsto dall'art.42 del D.P.R. n. 902/86 entro il 15 marzo il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il conto consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente; il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 31 marzo il conto e lo trasmette entro i cinque giorni successivi al Collegio dei Revisori per la relazione che deve essere presentata all'assemblea dei soci per la deliberazione entro il 15 aprile.

L'approvazione del bilancio di esercizio può essere posticipata per motivate esigenze entro comunque 180 giorni dal termine dell'esercizio (art.2364 cod.civ.).

Art. 7 – Principi di redazione del Bilancio di esercizio

La stesura del Bilancio d'esercizio deve uniformarsi a corretti principi di redazione rispettando, in particolare, i seguenti:

- continuità, prudenza e competenza;
- costanza nell'applicazione dei principi contabili e dei criteri di valutazione;
- chiarezza, veridicità e correttezza

TITOLO II – SERVIZIO DI CASSA E ECONOMATO

Art. 8 – Servizio di cassa

L'Azienda si avvale di un servizio di cassa svolto da un istituto bancario a ciò autorizzato e regolato da un apposito contratto deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

La scelta dell'istituto è effettuata sulla scorta di comparazione di preventivi/offerte, tra gli istituti aventi sportello nel comune sede dell'Azienda o nei Comuni soci, tenendo conto tra l'altro della misura dei tassi debitori e

creditori, dei costi tenuta conto e della gestione tramite remote banking.

Art. 9 – Servizio economato

E' istituito presso l'Azienda, il servizio economato per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare.

Per tali spese non è richiesto il rispetto delle ordinarie procedure di acquisizione previste dal regolamento sugli acquisti di beni e servizi.

Art. 10 – Soggetto preposto al servizio di economato e competenze

Al servizio economato e cassa interna, è preposto quale responsabile, denominato "Economo", il Responsabile del servizio contabilità o suo delegato.

Le attribuzioni dell'Economo comprendono:

- gestione del fondo cassa per le spese economali;
- autorizzazione delle spese economali;
- tenuta di un registro anche in modalità informatica in cui devono essere riportate tutte le spese rientranti nell'ambito del servizio di economato.

Art. 11 – Tipologia di spesa economale e limiti di importo

Si definiscono "spese economali" le minute spese necessarie per soddisfare i fabbisogni ordinari per la gestione dell'Azienda, per le quali non è possibile l'utilizzo del normale conto bancario.

Il valore massimo unitario di pagamento per ciascuna spesa è stabilito in € 500,00 (omnicomprensivo).

Tale limite non può essere eluso mediante il frazionamento artificioso ed illogico di lavori, di beni o servizi di natura omogenea.

Art. 12 – Gestione delle spese economali

L'Economo provvede ai pagamenti in contanti, con carta prepagata e bancomat, o con assegni non trasferibili, intestati al creditore.

L'economo deve annotare, in apposito registro i movimenti di entrata e uscita. Tali registrazioni possono essere effettuate anche con strumenti informatici.

Le spese economali, se non derivano da contratti d'appalto, non sono soggette all'obbligo di richiesta del CIG, salve diverse disposizioni normative.

Ogni quadrimestre, ogni volta venga richiesto, l'economo presenta al Direttore un rendiconto delle spese sostenute, corredato dalla documentazione giustificativa di ogni importo pagato.

TITOLO IX – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13 – Norme finali

- 1) Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.
- 2) Le disposizioni del presente regolamento entrano in vigore contestualmente all'approvazione dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione.