



## **AZIENDA SOCIALE COMUNI INSIEME**

Comuni di Bregnano, Cadorago, Carbonate, Casnate con Bernate, Cassina Rizzardi, Cirimido, Fenegrò, Fino Mornasco, Grandate, Limido Comasco, Locate Varesino, Lomazzo, Luisago, Lurago Marinone, Rovello Porro, Vertemate con Minoprio

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Approvato con Delibera dell'Assemblea Consortile n. 11 del 27.03.2006

**Sede Legale:** piazza IV Novembre, 4 - 22074 Lomazzo (CO)  
**Sede Operativa:** piazza IV Novembre, 2 - 22074 Lomazzo (CO)  
**Cod. Fisc. N. Part. I.V.A.** 02886940135

## **TITOLO I**

### **GESTIONE FINANZIARIA**

## **CAPO I**

### Principi e programma annuale

#### Art. 1

(Finalità e principi)

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza all'art. 40 dello Statuto dell'Azienda Speciale e all'art. 152 del D.Lgs n. 267/2000. Le norme del presente regolamento sono subordinate alle leggi e allo Statuto.
2. Il presente regolamento disciplina le attività di programmazione finanziaria di previsione, gestione, rendicontazione, di investimento, e di revisione, nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'azienda speciale, in applicazione dello statuto della medesima.
3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa dell'azienda speciale si ispiri ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità, pur soddisfacendo alle esigenze pratiche con particolare riferimento all'attività svolta dalla medesima.

#### Art. 2

(Esercizio economico finanziario e programma annuale).

1. L'esercizio ha inizio il 1° Gennaio e termina il 31 Dicembre di ciascun anno.
2. L'attività economico finanziaria dell'azienda speciale si svolge sulla base di un piano programma annuale deliberato dal Consiglio di Amministrazione contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo annuale ai sensi degli art. 40 dello Statuto Sociale.

## CAPO II

### Realizzazione del programma annuale

#### Art. 3

(Responsabilità)

Della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali è responsabile il direttore.

#### Art. 4

(Riscossione delle entrate)

1. Le entrate sono riscosse dall'Istituto di credito che gestisce il servizio di cassa o direttamente dall'azienda speciale, o mediante il servizio dei conti correnti postali.
2. In relazione ad ogni incasso deve essere emessa ricevuta o fattura.
3. Le eventuali somme pervenute direttamente all'azienda speciale sono versate tempestivamente all'istituto cassiere, anche cumulativamente.

#### Art. 5

(Liquidazione della spesa ed ordinazione dei pagamenti)

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal direttore previo accertamento, nel caso di acquisto di beni e servizi o di esecuzione di lavori, della regolarità della relativa fornitura o esecuzione, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.
2. I pagamenti effettuati a mezzo della carta di credito sono immediatamente contabilizzati. Il direttore provvede al relativo riscontro entro 15 giorni dal ricevimento dei relativi estratti conto.
3. La documentazione della spesa è conservata agli atti per non meno di 10 anni.

#### Art. 6

(Modalità di effettuazione dei pagamenti)

1. I pagamenti sono effettuati mediante:
  - Ricevuta bancaria,
  - Accreditamento in conto corrente bancario intestato al creditore;
  - Accreditamento o versamento su conto corrente postale intestato al creditore;
  - Assegno bancario intestato al creditore;
  - Vaglia postale; in tal caso deve essere allegata al titolo la ricevuta di versamento rilasciata dall'agenzia postale;
  - Carta di credito;
  - Pagobancomat;

### CAPO III

#### Servizi di Cassa

#### Art. 7

(Affidamento del servizio)

1. Il servizio di cassa e quello di custodia e amministrazione di titoli pubblici, anche esteri e privati, di proprietà dell'azienda speciale è affidato all'istituto di credito che gestisce il servizio di cassa e/o agli altri istituti bancari designati dal Consiglio di Amministrazione (ai sensi dell'art. 48 del D.P.R. 902/86).

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

#### Art. 8

(Fondo per le piccole spese)

1. Alle piccole spese si provvede col fondo che a tal fine viene anticipato al direttore nel limite stabilito dal Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del programma annuale.
2. Le operazioni di cassa devono essere contabilizzate su apposito registro tenuto anche in forma informatizzata. Il fondo è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione della documentazione relativa alle somme spese.

### CAPO IV

#### Bilancio di esercizio

#### Art. 9

(Bilancio di esercizio)

1. Il bilancio di esercizio si compone dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa nonché se del caso, degli allegati necessari alla migliore comprensione dei dati e viene redatto in conformità allo schema tipo allegato al D.M. Tesoro 26.04.1995.
2. Le risultanze di ogni voce di costo e di ricavo devono essere comparate con quelle del bilancio preventivo e dei due precedenti conti consuntivi; degli stessi scostamenti va data informazione, integrando l'art. 2427 del Codice Civile, nella nota integrativa.
3. Il bilancio d'esercizio è predisposto a norma dell'art. 40 dello Statuto.
4. Qualora il volume dei ricavi o il numero dei dipendenti superino i limiti previsti dal combinato disposto dell'art. 6, c. 1 legge n. 67/87 e dell'art. 27 novies, D.L. 22 dicembre 1981 n. 786 convertito in legge 28 Febbraio 1982 n.51, il bilancio dovrà essere pubblicato nei modi ivi previsti.

#### Art. 10

(Scritture contabili)

1. Le scritture contabili dell'azienda sono tenute con il metodo della partita doppia e con i registri e libri ausiliari che si rendono necessari.
2. 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.

## TITOLO II

### **GESTIONE PATRIMONIALE**

#### CAPO V

##### Beni e inventari

###### Art. 11

###### (Beni)

I beni immobili e mobili sono descritti negli inventari in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.

## TITOLO III

### **SCRITTURE CONTABILI E CONTABILITA'**

###### Art. 12

###### (Libri obbligatori)

1. I libri obbligatori sono:
  - Il registro di cassa;
  - Il libro giornale;
  - Il libro degli inventari;
  - Il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
  - Il libro dei verbali dei Revisori dei Conti;
  - Il registro dei beni ammortizzabili;
  - I registri previsti dalla normativa fiscale e del lavoro;

## TITOLO IV

### **CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

###### Art. 13

###### (Esercizio della funzione)

1. Ai controlli di regolarità amministrativa e contabile provvede il Collegio dei Revisori dei conti nominati come ai sensi dell'art. 46 dello Statuto. I Revisori devono essere scelti fra gli iscritti nel Registro dei Revisori Contabili. Il Collegio dura fino al 30 Giugno del terzo anno successivo a quello di nomina.

2. Non possono essere nominati revisore del conto e se nominati decadono i dipendenti dei Comuni partecipanti, nonché gli Assessori, i Consiglieri comunali, i parenti e gli affini degli amministratori entro il quarto grado, coloro che sono legati all'azienda da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita, coloro che sono proprietari, comproprietari, e soci illimitatamente responsabili, salariati o stipendiati da imprese esercenti lo stesso servizio cui è destinata l'azienda o da industrie connesse al servizio medesimo o che hanno stabili rapporti commerciali con l'azienda e coloro che hanno liti pendenti con l'azienda.

#### Art. 14

(Compiti del Collegio dei Revisori)

1. Al Collegio dei Revisori sono attribuite le funzioni di:

- Vigilare sulla regolare tenuta delle scritture contabili e sulla corretta gestione economico-finanziaria dell'azienda speciale, sul rispetto dello Statuto, del bilancio preventivo e del piano programma;
- Redigere apposita relazione nella quale devono essere attestate la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e la conformità delle valutazioni bilancio, in particolare degli ammortamenti, degli accantonamenti e dei ratei e risconti, ai criteri di valutazione di cui agli artt. 2424 e segg. C.C. in quanto applicabili;
- Riscontrare, almeno ogni trimestre, la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà aziendale o ricevuti dall'azienda impegno, cauzione o custodia.

2. Il Collegio dei Revisori può essere invitato alle sedute del Consiglio di Amministrazione e può chiedere agli amministratori notizie sull'andamento delle operazioni aziendali o su determinati affari.

3. Il Collegio dei Revisori deve fornire all'amministrazione dei Comuni partecipanti tutti i dati e le notizie richiesti dalla Corte dei conti o da altro eventuale organismo preposto ai controlli.

4. Per l'esercizio delle proprie funzioni i revisori possono prendere visione di tutti gli atti e i documenti attinenti al funzionamento dell'azienda speciale.

Art. 15

(Verbali)

1. L'attività del Collegio dei Revisori deve essere verbalizzata. I verbali sono raccolti in apposito registro a pagine numerate progressivamente, che è custodito dall'azienda speciale.