

# **AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI RESCALDINA**

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA' E GESTIONE DELLE SPESE IN APPLICAZIONE DELL'ART. 114 DEL D. LGS. N. 267/2000 E DELLO STATUTO DELL'AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI RESCALDINA**

### **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art.1**

##### **Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento, disciplina gli aspetti contabili – amministrativi dell'Azienda Speciale Multiservizi Rescaldina (di seguito “**ASMR**”) in conformità ai principi di efficacia, efficienza, economicità e pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti. Il sistema contabile dell'azienda consentirà l'analisi dei diversi fatti di gestione sotto l'aspetto economico, finanziario e patrimoniale.

#### **Art. 2**

##### **Sistema contabile e principi contabili adottati**

1. Il sistema contabile, in ottemperanza ai principi generali di massima leggibilità, analiticità e completezza dell'informazione sui dati aziendali deve consentire:
  - la rilevazione dei costi e dei ricavi d'esercizio e le variazioni degli elementi attivi e passivi patrimoniali conformemente alle prescrizioni contenute nel codice civile;
  - l'alimentazione di un sistema di controllo di gestione per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia con cui vengono perseguiti gli obiettivi gestionali;
  - il riscontro periodico dell'andamento economico della gestione, con l'individuazione degli scostamenti tra i valori effettivi e quelli di preventivo;
2. I principi contabili di riferimento sono quelli contenuti nel codice civile affiancati ed integrati dai principi contabili emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (O.I.C.).
3. L'Azienda tiene e conserva i libri richiesti dalla normativa civilistica e fiscale.

## TITOLO II – GLI ATTI CONTABILI

### Art. 3

#### Il Piano Programma

1. Il Piano-Programma, in linea con gli indirizzi del Consiglio Comunale, contiene le linee generali di sviluppo e funzionamento dell'azienda, con particolare riguardo a:
  - tipologia, caratteristiche e requisiti dei servizi erogati;
  - priorità di intervento;
  - risorse finanziarie ed economiche necessarie alla realizzazione degli obiettivi del piano, politiche tariffarie;
  - fabbisogno di risorse umane, politiche del personale;
  - relazioni esterne;
2. I tempi e modi di approvazione del Piano Programma sono stabiliti dallo Statuto.

### Art. 4

#### Bilancio pluriennale di previsione e bilancio preventivo annuale

1. L'esercizio ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. Il bilancio pluriennale di previsione riguarda un periodo di tre esercizi ed è redatto in coerenza con le linee guida contenute nel Piano Programma. E' articolato per progetti ed evidenzia gli investimenti previsti e la relativa fonte di finanziamento.
3. Il bilancio preventivo annuale è redatto in termini economici. Il bilancio preventivo annuale non può chiudere in perdita, sussistendo l'obbligo di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio tra costi e ricavi, compresi i trasferimenti. Al bilancio preventivo annuale devono essere allegati:
  - a) una relazione dell'Amministratore Unico;
  - b) gli investimenti da attuarsi nell'anno, con relativi esborsi e coperture;
  - c) i dati del consuntivo al 31 dicembre precedente e dati statistici ed economici riferiti all'esercizio corrente
  - d) la previsione e le variazioni del personale suddiviso per categoria.
4. I tempi e modi di approvazione dei documenti, sono stabiliti dallo Statuto.
5. Con periodicità trimestrale, verrà operata una verifica, volta ad individuare eventuali scostamenti rispetto alle previsioni, al fine di accertare l'andamento della gestione e di operare, se necessario, gli opportuni assestamenti. Tale verifica dovrà essere effettuata dall'organo di revisione contabile, contestualmente alle verifiche ordinarie di competenza della revisione contabile.
6. Al verificarsi di accadimenti che facciano presumere uno scostamento significativo rispetto alle previsioni, l'Amministratore Unico adotta le misure del caso. Nel caso in cui, durante l'esercizio, sopravvengano particolari situazioni che non consentano il rispetto del pareggio di bilancio, l'Amministratore Unico deve redigere un apposito documento, da sottoporre al Consiglio Comunale, contenente la descrizione delle cause che hanno determinato il peggioramento della situazione economica ed i provvedimenti adottati o programmati per ricondurre in equilibrio la gestione

**Art. 5**  
**Conto consuntivo**

1. Il bilancio consuntivo è redatto secondo le indicazioni e lo schema tipo di bilancio di cui al DMT 26/4/95. Esso si compone del conto economico e dello stato patrimoniale e della nota integrativa.
2. Al bilancio consuntivo sono allegati la relazione sulla gestione ed il verbale di approvazione dell'organo di revisione. Nella relazione saranno posti in rilievo separatamente i costi ed i ricavi riferibili a ciascun servizio.
3. Ai sensi dell'art. 114, comma 5-*bis*, del D. Lgs. n. 267/2000, una volta approvato, il bilancio consuntivo viene depositato al registro delle imprese o nel repertorio delle notizie economico-amministrative della camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di riferimento.
4. L'eventuale utile di esercizio viene destinato nell'ordine;
  1. alla costituzione o all'incremento di un fondo di riserva;
  2. all'incremento di un fondo rinnovo impianti;
  3. ad un fondo di finanziamento dello sviluppo degli investimenti nella entità prevista dal piano-programma.

**TITOLO IV – SERVIZIO DI TESORERIA**

**Art 6**  
**Servizio di tesoreria**

1. In applicazione dell'art. 20 dello Statuto, il servizio di tesoreria viene affidato dall'organo di amministrazione ad un istituto di credito con sportello funzionante nel territorio del Comune di Rescaldina o limitrofi.
2. Per servizio di tesoreria, come precisato dall'art. 209 del D. Lgs. n. 267/2000, si intende il complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi.

**Art. 7**  
**Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato dall'ASMR mediante una procedure ad evidenza pubblica da espletarsi nel rispetto delle disposizioni previste dalla disciplina sui contratti pubblici.
2. Gli atti della procedura di gara sono approvati dall'organo di amministrazione dell'ASMR.
2. Il rapporto e le modalità di svolgimento del servizio vengono regolato in base ad una apposita convenzione.

## **TITOLO III – SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **Art. 8**

#### **Cassa interna e spese economali**

1. Ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs. n. 267/2000 è istituito un servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare finalizzate all'acquisto di beni e servizi necessari per la gestione dell'ASMR. Per tali acquisti non è richiesto il rispetto delle ordinarie procedure di acquisizione previste dal regolamento dell'ASMR sugli acquisti in economia.

2. In particolare, nel rispetto dei limiti di cui al successivo articolo 10, si definiscono "spese economali" le minute spese:

- necessarie per soddisfare i fabbisogni ordinari per la gestione dell'ASMR;
- che possono avere carattere d'urgenza ed indifferibilità tali da non consentire l'utilizzo del normale servizio di conto corrente bancario per ragioni di tempo o per altre particolari condizioni.

### **Art. 9**

#### **Il soggetto preposto al servizio di economato e proprie competenze**

1. Al servizio economato e cassa interna, è preposto il Direttore dell'ASMR.
2. Le attribuzioni del soggetto preposto al servizio di economato comprendono:
  - gestione del fondo cassa per le spese economali;
  - autorizzazione delle spese economali;
  - tenuta di un registro in cui devono essere riportate tutte le spese rientranti nell'ambito del servizio di economato;
  - predisposizione di una rendicontazione semestrale del servizio economale da presentare all'organo di amministrazione dell'ASMR.

### **Art. 10**

#### **Tipologia di spesa economale e limiti di importo**

1. Le spese che possono essere sostenute con la cassa economale riguardano le seguenti categorie:

- a) minute spese di gestione del patrimonio, immobiliare e mobiliare, dell'ASMR (a titolo esemplificativo, rientrano in questa categoria le, piccole spese di riparazione e manutenzione);
- b) spese postali e di trasporto, valori bollati, libri, giornali, riviste, pubblicazioni periodiche e simili;
- c) oneri contrattuali (carta bollata, registrazione, trascrizione) a carico dell'ASMR;
- d) spese telefoniche;
- e) acconti per spese di viaggio e per indennità di missione;
- f) spese di rappresentanza;
- g) spese per acquisti minuti di beni e materiali di consumo e di impiego per il funzionamento degli uffici dell'ASMR;
- h) spese per fornitura di cancelleria;
- i) spese per utenza elettrica, gas, acqua in favore di strutture dell'ASMR;
- j) spese per tasse e imposte;
- k) premi assicurativi

2. Il valore massimo di esborso per ciascuna spesa, rientrante in una delle categorie elencate al comma che precede, è stabilito in EURO 350,00

#### **Art. 11**

#### **Fondo cassa per le spese economali e gestione delle spese economali**

1. Per la gestione delle spese economali, all'inizio di ciascun anno finanziario, viene costituito un fondo cassa anticipato di importo pari ad Euro 2.000,00
2. L'importo da destinare a fondo cassa per le spese economali, nel bilancio di previsione, è indicato nella parte del titolo IV "*Spese per servizi per conto di terzi*" del bilancio stesso.
3. Nel corso dell'esercizio, la cassa per le spese economali è reintegrabile su autorizzazione dell'organo di amministrazione, previa presentazione da parte del Direttore del rendiconto di tutte le somme già spese nel corso dello stesso esercizio.
4. Il fondo cassa è costituito da una dotazione in contanti materialmente disponibile presso la sede dell'ASMR e custodita dal Direttore
5. Alla fine dell'esercizio, il Direttore dovrà restituire il fondo cassa anticipato mediante versamento dello stesso sul conto corrente dell'ASMR.

#### **Art. 12**

#### **Gestione delle spese economali**

1. I pagamenti mediante l'utilizzo del fondo cassa vengono effettuati previo visto autorizzativo del Direttore che deve accertare la sussistenza dei presupposti per procedere ad una spesa economale.
2. il Direttore, per ogni pagamento, è tenuto alla immediata registrazione cronologica in un apposito registro della spesa sostenuta, in modo che risulti, in ogni momento, l'effettivo saldo del fondo cassa.
3. Le spese economali, se non derivano da contratti d'appalto, non sono soggette all'obbligo di richiesta del CIG, salve diverse disposizioni normative.
4. Ogni semestre il Direttore redige una rendicontazione delle spese sostenute, corredata dalla documentazione giustificativa di ogni importo pagamento. La rendicontazione viene trasmessa all'organo di amministrazione dell'ASMR.

### **TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 13**

#### **Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge applicabili e alle norme dello Statuto dell'ASMR.

**Art. 14**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento è approvato, ai sensi degli artt. 8 e 13 dello Statuto, dall'organo di amministrazione di ASMR ed entra in vigore il giorno stesso alla sua pubblicazione presso il sito-*web* di ASMR.