



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

All. 1 alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 14/2024 del 8 luglio 2024

INDICE

ART. 1 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO	pag 3
ART. 2 – CONTABILITÀ GENERALE.....	pag 3
ART. 3 – DOCUMENTI E LIBRI OBBLIGATORI	pag 3
ART. 4 – IL PIANO PROGRAMMA.....	pag 3
ART. 5 – BILANCIO PREVENTIVO	pag 4
ART. 6 – BILANCIO CONSUNTIVO	pag 4
ART. 7 – PRINCIPI DI REDAZIONE DEL BILANCIO	pag 4
ART. 8 – ATTIVITA' DELL'ORGANO DI REVISIONE	pag 5
ART. 9 – SERVIZI BANCARI/FINANZIARI E SERVIZIO DI TESORERIA.....	pag 5
ART. 10 – SERVIZIO ECONOMATO E CASSA	pag 5
ART. 11 – ACQUISTI IN ECONOMIA	pag 5
ART. 12 – PUBBLICITÀ	pag 6
ART. 13 – NORME DI RINVIO	pag 6
ART. 14 – ENTRATA IN VIGORE.....	pag 6

ART. 1 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. L'Ufficio d'Ambito ha autonomia gestionale, finanziaria ed economica per quanto connesso all'esercizio delle proprie funzioni.
2. Salvo quanto previsto dallo Statuto e dal presente Regolamento, l'Ufficio d'Ambito è soggetto alle norme previste per le aziende speciali, di cui all'art. 114 del D. Lgs 267/2000.
3. L'Ufficio d'Ambito applica le regole e le norme contabili dettate dal codice civile e dalla normativa che disciplina le aziende speciali per quanto applicabili.

ART. 2 – CONTABILITÀ GENERALE

1. La contabilità generale, tenuta secondo il sistema economico patrimoniale, ha per oggetto le operazioni di gestione, rilevate nel loro aspetto finanziario ed economico.
2. 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.
3. L'esercizio dell'Ufficio d'Ambito coincide con l'anno solare.
4. Il bilancio rispetta lo schema tipo del Codice Civile articoli 2424 e 2425.

ART. 3 – DOCUMENTI E LIBRI OBBLIGATORI

1. I documenti contabili fondamentali sono i seguenti:
 - il Piano Programma
 - il Bilancio Preventivo Economico annuale
 - il Bilancio di Previsione Triennale
 - il Bilancio Consuntivo
2. L'Ufficio d'Ambito adotta i seguenti libri obbligatori:
 - il libro giornale
 - il libro degli inventari
 - il libro dei beni ammortizzabili
 - il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione
 - il libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Organo di Revisione.

I libri possono essere tenuti a fogli mobili o anche informatizzati.

ART. 4 – IL PIANO PROGRAMMA

1. Il Piano Programma è il documento programmatico che illustra preventivamente i progetti e le attività dell'Ufficio d'Ambito per l'esercizio di riferimento.
2. Il Piano Programma viene approvato dalla Provincia di Brescia su proposta del Consiglio di Amministrazione, in sede di approvazione del Bilancio Preventivo annuale e pluriennale.

ART. 5 – BILANCIO PREVENTIVO

1. Il Bilancio Preventivo, annuale e pluriennale, è finalizzato ad indicare gli obiettivi da conseguire nel corso dell'esercizio sulla base dei costi e dei ricavi di gestione previsti e deve chiudere in pareggio. Tale documento, connotandosi come atto di indirizzo gestionale può essere soggetto a variazioni nel corso dell'esercizio purché venga rispettato il vincolo del pareggio.
2. Il Bilancio Preventivo è redatto in conformità all'art. 2425 del Codice Civile.
3. Il Bilancio Preventivo deve essere corredato dal parere dei Revisori dei Conti.
4. Il Consiglio d'Amministrazione adotta la proposta di bilancio preventivo annuale e del bilancio pluriennale e lo trasmette al Revisore per il parere di propria competenza prima della trasmissione alla Provincia.
5. La Provincia di Brescia approva il bilancio di previsione entro il 31 dicembre di ogni anno.
6. Il Bilancio Preventivo approvato viene pubblicato nella sezione dedicata del sito web istituzionale
7. Con cadenza quadrimestrale il Direttore riferisce al Consiglio di Amministrazione sull'andamento gestionale, presentando anche la situazione contabile di periodo.

ART. 6 – BILANCIO CONSUNTIVO

1. Il Bilancio Consuntivo è il documento contabile con il quale si rappresenta la situazione patrimoniale, finanziaria ed economica dell'Ufficio d'Ambito nell'anno di riferimento. Esso è costituito dai seguenti documenti:
 - stato patrimoniale;
 - conto economico;
 - nota integrativa
 - relazione di gestione.
2. Il Direttore sottopone al Consiglio d'Amministrazione la proposta di bilancio unitamente ad una propria relazione illustrativa dell'attività svolta e dei risultati conseguiti.
3. Il Bilancio Consuntivo, adottato dal Consiglio d'Amministrazione è trasmesso al Revisore per la relazione di competenza e infine trasmesso alla Provincia per l'approvazione da parte del Consiglio Provinciale, che deve avvenire entro il 31 maggio di ogni anno per consentire il deposito presso la Camera di Commercio, ai sensi di Legge.
4. Il Bilancio Consuntivo approvato viene pubblicato nella sezione dedicata del sito web istituzionale.

ART. 7 – PRINCIPI DI REDAZIONE DEL BILANCIO

1. La stesura del bilancio consuntivo deve uniformarsi a corretti principi di redazione rispettando, in particolare, i seguenti:
 - chiarezza, veridicità e correttezza
 - continuità, prudenza e competenza

- costanza nell'applicazione dei principi contabili e dei criteri di valutazione

ART. 8 – ATTIVITA' DELL'ORGANO DI REVISIONE

1. La revisione contabile dell'Ufficio d'Ambito è esercitata dall'Organo di Revisione costituito da un Revisore unico iscritto nel registro dei Revisori Contabili, ai sensi del D. Lgs. 88/1992 e del D. Lgs. 39/2010, nominato dal Presidente della Provincia.
2. Il Revisore esercita funzioni di controllo contabile sulla gestione economico-finanziaria dell'Ufficio d'Ambito e svolge in particolare i compiti previsti dall'art. 14 dello Statuto.

ART. 9 – SERVIZI BANCARI/FINANZIARI

1. I servizi bancari e finanziari sono affidati ad Istituto Bancario mediante procedura ad evidenza pubblica.
2. Gli ordinativi di pagamento sono firmati dal Direttore, previa attestazione di regolarità contabile.

ART. 10 – SERVIZIO ECONOMATO E CASSA

1. Si definiscono "spese di economato" le minute spese necessarie per soddisfare i fabbisogni ordinari alle quali non è possibile far fronte col normale servizio di conto corrente bancario per ragioni di tempo o per altre particolari condizioni.
2. Al servizio economato e cassa interna, come sopra individuato, è preposto il Direttore, che, tuttavia, con proprio provvedimento, può nominare collaboratori preposti alla gestione della cassa interna, entro i limiti stabiliti dal presente regolamento.
4. Ogni incaricato, per le singole operazioni compiute, è tenuto alla immediata registrazione cronologica nell'apposito registro, in modo che risulti, in ogni momento, l'effettivo saldo di cassa.
5. E' fatto divieto di utilizzare, a qualsiasi titolo, le somme introitate per far fronte a pagamenti rientranti nelle competenze della cassa economale.
6. Il fondo cassa viene costituito per un importo non superiore ad € 1.000,00 ed è destinato al pagamento delle spese minute, tra le quali:
 - acquisto di beni e servizi;
 - spese postali, valori bollati, libri, giornali, riviste;
 - spese telefoniche;
 - spese di viaggio per dipendenti e amministratori;
 - spese di rappresentanza.
7. I pagamenti mediante cassa vengono effettuati previo visto autorizzativo del Direttore.
8. Durante l'esercizio il fondo cassa viene alimentato dai prelievi da conto corrente bancario, disposti dal Direttore.

ART. 11 – ACQUISTI IN ECONOMIA

1. L'esecuzione delle spese in economia viene disposta nell'ambito degli obiettivi e delle risorse finanziarie previste nel Piano Programma ed è disposta dal Direttore.
2. Costituiscono spese in economia quelle sostenute per forniture e prestazioni varie che per la loro particolare natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere rendono l'acquisizione in economia la sola idonea ad assicurare, nel caso concreto, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione.
3. Per la disciplina degli acquisti in economia, si rimanda a quanto previsto dalla norma a livello

nazionale.

ART. 12 – PUBBLICITÀ

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Ufficio d'Ambito.

ART. 13 – NORME DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni in vigore per le aziende speciali, per quanto compatibili, e alla normativa vigente in materia.

ART. 14 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo a quello della data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.