



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

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' DEL COLLEGIO DEI REVISORI	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 6
ART. 12 – PUBBLICITÀ	pag 6
ART. 13 – NORME DI RINVIO	pag 6
ART. 14 – NORMA TRANSITORIA	pag 6
ART. 15 – ENTRATA IN VIGORE	pag 6

ART. 1 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. Il Consorzio ha autonomia gestionale, finanziaria ed economica per quanto connesso all'esercizio delle proprie funzioni.
2. Salvo quanto previsto dalla Convenzione Istitutiva, dallo Statuto e dal presente Regolamento, il Consorzio è soggetto alle norme previste per le aziende speciali, di cui all'art. 114 del D. Lgs 267/2000, così come consentito dall'art. 31, comma 1, dello stesso D. Lgs 267/2000 per quanto applicabili.
3. Il Consorzio 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 del Consorzio coincide con l'anno solare.
4. Il bilancio rispetta lo schema tipo del Decreto Ministero del Tesoro 26.04.1995.

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. Il Consorzio adotta i seguenti libri obbligatori:
 - il libro giornale
 - il libro degli inventari
 - il libro dei beni ammortizzabili
 - il libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Assemblea Consortile
 - il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione
 - il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Collegio dei Revisori
 - il libro dei Soci.

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 del Consorzio per l'esercizio di riferimento.
2. Il Piano Programma viene approvato dall'Assemblea 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 dello schema tipo del Decreto Ministero del Tesoro 26.04.1995.
3. Il Bilancio Preventivo deve essere corredato dal parere dei Revisori dei Conti.
4. Il Consiglio d'Amministrazione approva la proposta di bilancio preventivo e bilancio pluriennale e lo trasmette al Collegio dei Revisori per il parere di propria competenza, che dovrà essere depositato presso la sede del Consorzio durante i 5 giorni che precedono l'Assemblea Consortile di approvazione del bilancio.
5. L'Assemblea Consortile approva il bilancio di previsione entro il 31 dicembre di ogni anno.
6. 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 del Consorzio nell'anno di riferimento. Esso è costituito dai seguenti documenti:
 - stato patrimoniale;
 - conto economico;
 - nota integrativa.
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, approvato dal Consiglio d'Amministrazione, deve essere comunicato al Collegio dei Revisori almeno trenta giorni prima di quello fissato per l'Assemblea Consortile che deve discuterlo.
4. Il Collegio dei Revisori nella propria relazione deve attestare la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili nonché la conformità delle valutazioni di bilancio, ed in particolare, degli ammortamenti, degli accantonamenti e dei ratei e risconti, ai criteri di valutazione di cui agli articoli 2424 e seguenti del codice civile, in quanto applicabili.
5. Il Bilancio Consuntivo deve restare depositato in copia presso la sede del consorzio, insieme alla relazione del Collegio dei Revisori, durante i quindici giorni che precedono l'assemblea e finché sia approvato.
6. L'Assemblea Consortile approva il Bilancio Consuntivo entro centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale, salva la possibilità di un maggior termine, non superiore a centottanta giorni, quando lo richiedono particolari esigenze.

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' DEL COLLEGIO DEI REVISORI

1. La revisione contabile del Consorzio è esercitata dal Collegio dei Revisori, composto da tre esperti nominati dall'assemblea, secondo i criteri fornito dall'art. 234, comma 2, del D.Lgs 267/00, tenuto conto delle modalità previste dallo Statuto Consortile.
2. Il Collegio dei Revisori vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo e contabile del Consorzio e sul suo concreto funzionamento. Esercita inoltre il controllo contabile.
3. Il Collegio dei Revisori dei Conti deve riunirsi almeno ogni novanta giorni. La convocazione avviene mediante avviso spedito con qualsiasi mezzo idoneo ad assicurare la prova dell'avvenuto ricevimento (lettera, fax, messaggio di posta elettronica).
4. Il revisore che, senza giustificato motivo, non partecipa durante un esercizio a due riunioni del collegio, decade dall'ufficio. Decade altresì, nel caso in cui l'assenza, ancorché giustificata, si protragga per un intero esercizio.
5. Delle riunioni del Collegio deve redigersi verbale, che viene trascritto nel libro previsto dall'art. 3 e sottoscritto dagli intervenuti.
6. Il Collegio dei Revisori è regolarmente costituito con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera a maggioranza assoluta dei presenti. Il Revisore dissenziente ha diritto di fare iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.
7. I Revisori possono assistere alle adunanze del Consiglio d'Amministrazione ed alle Assemblee; per consentire la partecipazione alle predette adunanze all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno.
8. Per lo svolgimento della propria attività i Revisori potranno avvalersi dei mezzi, risorse e struttura logistica degli uffici del Consorzio.

ART. 9 – SERVIZI BANCARI/FINANZIARI E SERVIZIO DI TESORERIA

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.
3. Il Consorzio potrà in qualsiasi momento deliberare l'adesione al sistema di Tesoreria Mista, ai sensi dell'art. 77 quater della L. 133/08.

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 € 5.000,00 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 - individuate negli elenchi allegati - 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 dal "Regolamento per l'acquisizione di lavori, beni e servizi in economia".

ART. 12 – PUBBLICITÀ

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet del Consorzio.

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 – NORMA TRANSITORIA

1. Le disposizioni di cui all'art. 6 del presente Regolamento si applicano a decorrere dall'01.01.2010.

ART. 15 – 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.