



# Ufficio d'Ambito di Como

Via Borgo Vico n. 148 22100 – COMO  
Tel. 031-230.487 / 246 / 461 / 495  
Fax. 031-230.345  
E-mail [ato@provincia.como.it](mailto:ato@provincia.como.it)  
Pec [ato@pec.provincia.como.it](mailto:ato@pec.provincia.como.it)

---

## Regolamento di contabilità



## INDICE

- ART. 1 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO
- ART. 2 – CONTABILITÀ GENERALE
- ART. 3 – DOCUMENTI E LIBRI OBBLIGATORI
- ART. 4 – IL PIANO PROGRAMMA
- ART. 5 – BILANCIO PREVENTIVO
- ART. 6 – BILANCIO CONSUNTIVO
- ART. 7 – PRINCIPI DI REDAZIONE DEL BILANCIO
- ART. 8 – ATTIVITÀ DEL COLLEGIO DEI REVISORI
- ART. 9 – SERVIZI BANCARI/FINANZIARI E SERVIZIO DI TESORERIA
- ART. 10 – SERVIZIO ECONOMATO E CASSA
- ART. 11 – ACQUISTI IN ECONOMIA
- ART. 12 – NORME DI RINVIO
- ART. 13 – NORMA TRANSITORIA
- ART. 14 – ENTRATA IN VIGORE



### **ART. 1 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'Azienda Speciale "Ufficio d'Ambito di Como", costituita con DCP n. 102/2011, ai sensi dell'art. 48, comma 1, della L. R. n. 26/2003 e smi, di seguito "Ufficio d'Ambito" applicando i principi stabiliti dalla Parte II del D. Lgs. 267/2000 e smi in materia di ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, nonché quanto disposto dallo Statuto.
2. L'Ufficio d'Ambito ha autonomia gestionale, finanziaria ed economica per quanto connesso all'esercizio delle proprie funzioni.
3. 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. n. 267/2000 e smi, per quanto applicabili.
4. 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. 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 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. 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 del Revisore dei Conti

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 dal Consiglio Provinciale su proposta del Consiglio di Amministrazione dell'Ufficio d'Ambito (di seguito CdA), 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 del Revisore dei Conti.



4. Il CdA approva la proposta di Bilancio Preventivo e Bilancio Pluriennale e lo trasmette al Revisore dei Conti per il parere di propria competenza, che dovrà essere depositato presso la sede dell'Ufficio d'Ambito durante i 5 giorni che precedono l'approvazione del Bilancio.
5. Con cadenza annuale il Direttore riferisce al CdA 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, ed è costituito dai seguenti documenti:
  - stato patrimoniale
  - conto economico
  - nota integrativa.
2. Il Direttore sottopone al CdA la proposta di Bilancio unitamente ad una propria relazione illustrativa dell'attività svolta e dei risultati conseguiti.
3. Il Bilancio Consuntivo, approvato dal CdA, deve essere comunicato al Revisore almeno 30 (trenta) giorni prima di quello fissato per il Consiglio Provinciale che deve discuterlo.
4. Il Revisore dei Conti 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 artt. 2423 e seguenti del Codice Civile, in quanto applicabili.
5. Il Bilancio Consuntivo deve restare depositato in copia presso la sede dell'Ufficio d'Ambito, insieme alla relazione del Revisore dei Conti, durante i 15 (quindici) giorni che precedono il Consiglio Provinciale e finché sia approvato.

#### **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 REVISORE DEI CONTI**

1. La revisione contabile dell'Ufficio d'Ambito è esercitata dal Revisore dei Conti, nominato dal Presidente della Provincia, tenuto conto delle modalità previste dall'art. 9 dello Statuto dell'Ufficio d'Ambito e della vigente normativa in materia.
2. Il Revisore dei Conti resta in carica fino all'approvazione del terzo Bilancio Consuntivo successivo all'anno di nomina e comunque fino alla nomina del nuovo Revisore.
3. Non è revocabile, salvo inadempienze di legge ed è rieleggibile per una sola volta.
4. Il Revisore dei Conti vigila sull'osservanza della Legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo e contabile dell'Ufficio d'Ambito e sul suo concreto funzionamento. Esercita inoltre il controllo contabile. Svolge le funzioni assegnategli da Leggi e Regolamenti ed in particolare presenta la propria relazione sui documenti finanziari e contabili.
5. Rilascia inoltre pareri di competenza su richiesta del Presidente dell'Ufficio d'Ambito, del CdA e del Direttore, nelle materie di sua competenza.
6. Sono incompatibili con la carica di Revisore dei Conti il Presidente della Provincia, gli Assessori e i Consiglieri Provinciali di Como. Sono altresì incompatibili i dipendenti della Provincia di Como, nonché i soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività retribuita a favore dell'Ufficio d'Ambito.
7. Delle riunioni del Revisore deve redigersi verbale, che viene trascritto nel libro previsto dall'art. 3 e sottoscritto dal Revisore stesso.
8. Per lo svolgimento della propria attività il Revisore potrà avvalersi dei mezzi, risorse e struttura logistica degli uffici dell'Ufficio d'Ambito.



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

1. Il servizio di tesoreria potrà essere affidato, anche a seguito di trattativa privata, ad un Istituto di Credito o ad un Consorzio di Istituti di Credito, mediante apposita convenzione, ovvero, in fase di prima operatività, con l'affidamento diretto, per un periodo non superiore ad un anno.
2. Le condizioni del servizio di tesoreria sono quelle offerte dal soggetto aggiudicatario del servizio stesso.
3. Il tesoriere deve curare ogni servizio bancario richiesto dall'Ufficio d'Ambito. In particolare dovrà incassare o pagare somme di denaro, rispettivamente in base a ordini d'incasso o di pagamento.
4. Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono firmati dal Direttore, previa attestazione di regolarità contabile. L'Ufficio d'Ambito comunica preventivamente al tesoriere le generalità delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso e di pagamento, le eventuali variazioni e le firme originali.
5. L'Azienda Speciale ha la facoltà di affidare il servizio al Tesoriere individuato dalla Provincia di Como tramite procedura ad evidenza pubblica.

#### **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.
3. 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.
4. È fatto divieto di utilizzare, a qualsiasi titolo, le somme introitate per far fronte a pagamenti rientranti nelle competenze della cassa economale.
5. 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.
6. I pagamenti mediante cassa vengono effettuati previo visto autorizzativo del Direttore.
7. 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 dal "Regolamento per l'acquisizione di lavori, beni e servizi in economia".

#### **ART. 12 – 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. 13 – NORMA TRANSITORIA**



1. Le disposizioni di cui all'art. 6 del presente Regolamento si applicano a decorrere dall'01.01.2012.

**ART. 14 – ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla Legge e dallo Statuto, per garantirne la generale conoscenza e conoscibilità.