

Oggetto: **Approvazione del regolamento di contabilità e del regolamento per l'acquisizione di lavori, beni e servizi in economia**

Alle ore 12.00 del giorno 27.12.2013 presso la sede del comune di Monza, in P.za Trento e Trieste, 1 – Monza, si è riunito il Consiglio di Amministrazione per l'Ambito Territoriale Ottimale del Servizio Idrico Integrato e all'appello sono risultati presenti:

Adriano Poletti – Vicepresidente	Presente
Giacinto Mariani - Consigliere	Assente
Andrea Zanone Poma- Consigliere	Presente
Antonio Colombo - Consigliere	Presente

Assiste alla seduta il Direttore Marco Lacalamita.

Assume la presidenza Adriano Poletti nella sua qualità di Vice Presidente dell'Ufficio d'Ambito.

Il Presidente riscontrato la presenza del numero legale di componenti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento posto all'ordine del giorno.

Il Consiglio di Amministrazione

Visti:

- L'art.30 e 114 del D.lgs. 18.8.2000 n.267 "Testo unico degli Enti Locali";
- La sezione III Titolo II del d.lgs 3.4.2006 n.152 "Norme in materia ambientale";
- il capo III della L.R. 12.12.2003, n. 26 (*Disciplina dei servizi locali di interesse economico generale. Norme in materia di gestione dei rifiuti, di energia, di utilizzo del sottosuolo e di risorse idriche*), in base al quale la Regione Lombardia ha stabilito le modalità di organizzazione dell'Ambito territoriale ottimale per il sistema idrico integrato, così come integrato dalla L.R.27.12.2010 n.21;

Richiamati:

- Lo Statuto dell'Ufficio ATO-MB;
- Il decreto del Presidente della Provincia di Monza e Brianza n°20 del 21 novembre 2011 di nomina del Consiglio di Amministrazione dell'azienda speciale per l'Ufficio d'ambito territoriale omogeneo – ATO MB;
- Il contratto di servizio tra la Provincia di Monza e Brianza e l'azienda speciale ATO –MB

Premesso che:

- Il contratto di servizio tra la Provincia di Monza e Brianza e l'azienda speciale ATO –MB all'art. 7 prevede che "ATO MB adotta con deliberazione del proprio CDA un regolamento di contabilità"

Considerato che:

- È necessario approvare il regolamento di contabilità dell'azienda speciale ATO MB come previsto dal contratto di servizio con la Provincia di Monza e Brianza;
- E' altresì necessario approvare il regolamento per l'acquisizione di lavori, beni e servizi in economia;

Ritenuto di:

- Approvare il regolamento di contabilità e il regolamento per l'acquisizione di lavori, beni e servizi in economia dell'azienda speciale ATO MB allegati alla presente quale parte integrante e sostanziale;

DELIBERA

- Di approvare il regolamento di contabilità e il regolamento per l'acquisizione di lavori, beni e servizi in economia dell'azienda speciale ATO MB allegati alla presente quale parte integrante e sostanziale;

Si da atto che la presente delibera viene pubblicata sull'albo informatizzato sul sito internet www.provincia.mb.it/ato.mb

Il direttore ATO MB
(Marco Lacalamita)

Il vice presidente del CDA
(Adriano Poletti)



**REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI
LAVORI, BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**
Ufficio d'ambito della Provincia di Monza e Brianza

Approvato con
Delibera del Consiglio di Amministrazione n° 26 del 27/12/2013

**Ufficio d'Ambito
Territoriale Ottimale**
Azienda speciale

Sede istituzionale
via T. Grossi, 9
20900 Monza

Sede Ufficio
via Bonaparte, 2
20812 Limbiate

www.provincia.mb.it/ambiente
e-mail: ato.mb@provincia.mb.it
pec: ato-mb@egn.legalmail.it




PROVINCIA
MONZA BRIANZA

INDICE

ART. 1 – OGGETTO.....	3
ART. 2 AREA DI APPLICAZIONE.....	3
ART. 3 – MODALITA’ DI ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI IN ECONOMIA.....	5
ART. 4 – LIMITI DI VALORE.....	6
ART. 5 – SCELTA DEL CONTRAENTE NELLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONI IN ECONOMIA.....	6
ART. 6 – DEROGHE	7
ART. 7– FORMA DEL CONTRATTO	8
ART. 8 – VERIFICA DELLA PRESTAZIONE	8
ART. 9 – PUBBLICITÀ.....	9
ART. 10 – NORME DI RINVIO.....	9
ART. 11 – ENTRATA IN VIGORE.....	9



ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., l'acquisizione in economia di beni e servizi.
2. Con il presente regolamento si definiscono l'area di applicazione, i limiti di valore e le forme procedurali di affidamento.
3. Possono essere affidati in economia le forniture ed i servizi il cui importo stimato, in relazione al singolo contratto, non sia superiore all'importo di cui all'art.4, quando è antieconomico, irrealizzabile o pregiudizievole il ricorso ad altre procedure.
4. L'acquisizione in economia di beni e servizi può essere effettuata esclusivamente nei casi in cui non sia attiva alcuna convenzione, stipulata ai sensi dell'art. 26 della Legge 488/1999 e s.m.i. con la CONSIP o, nel caso di convenzioni attive, accertando che la prestazione ottenuta dal fornitore sia più conveniente rispetto a quella della convenzione.
5. Specifica convenzione sottoscritta tra la Provincia di Monza e Brianza e l'Azienda Speciale Ufficio d'Ambito della Provincia di Monza e Brianza garantisce all'Azienda assistenza alle procedure d'acquisto in ambito di convenzione CONSIP ed in tutte le procedure d'acquisto di beni e servizi.

ART. 2 AREA DI APPLICAZIONE

1. Le acquisizioni di beni e servizi in economia si possono effettuare nei seguenti casi :
 - a. arredi, attrezzature e beni mobili; rientrano nella fattispecie del presente comma, a titolo indicativo, i seguenti beni:
 - mobili e soprammobili, tende, apparecchi di illuminazione, macchine per ufficio e complementi di arredo;
 - beni informatici hardware e software, beni per la conservazione, riproduzione e diffusione di immagini, suoni e filmati;
 - veicoli di servizio;
 - b. libri, riviste, giornali e pubblicazioni di ogni genere, anche in abbonamento, sia su supporto cartaceo che su supporto informatico;

- c. materiale di cancelleria, di consumo, di funzionamento e ricambio d'uso di attrezzature d'ufficio di qualsiasi genere;
- d. materiale per la redazione degli atti, stampati, modelli, manifesti, locandine, altri materiali per la diffusione e la pubblicità istituzionale;
- e. acquisti per l'organizzazione di manifestazioni, convegni, conferenze, riunioni, corsi, mostre, cerimonie;
- f. spese di rappresentanza, ricevimenti, ricorrenze;
- g. vestiario di servizio e dei dispositivi di protezione individuale per i dipendenti;
- h. materiali per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture, degli arredi e degli automezzi;
- i. acquisto di contrassegni legali, sigilli, bolli, francobolli, altri valori bollati;
- j. forniture di qualsiasi natura per le quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure di evidenza pubblica e non possa esserne differita l'acquisizione;
- k. servizi di manutenzione e riparazione di attrezzature, mezzi e impianti;
- l. servizi di telecomunicazione;
- m. servizi assicurativi, bancari e finanziari, compresi i contratti assicurativi per dipendenti, amministratori, nonché per beni mobili ed immobili e i contratti di leasing;
- n. servizi informatici e affini, compresi i servizi telematici, di videoconferenza, di gestione e manutenzione siti web istituzionali, di e-government, di informatizzazione degli adempimenti, aggiornamenti software;
- o. servizi di ricerca e sviluppo compresi rilievi statistici, indagini, studi, analisi di fattibilità, analisi tecniche e finanziarie;
- p. servizi di contabilità e tenuta dei libri contabili, compresi gli adempimenti conseguenti, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari, dei bilanci e dei programmi finanziari, la consulenza fiscale e tributaria, servizio paghe e contributi, fornitura di buoni pasto per i dipendenti;
- q. servizi pubblicitari compresa la divulgazione di avvisi e bandi di concorso e di gara a mezzo stampa o altri mezzi di informazione e l'acquisto dei relativi spazi;
- r. servizi di editoria e di stampa compresi servizi di tipografia, litografia, fotografia, modellazione, aerofotogrammetria, servizi di traduzione, copia e trascrizione;

- s. servizi per l'organizzazione e la gestione di manifestazioni, partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre e altre manifestazioni scientifiche;
- t. spese per la formazione del personale;
- u. prestazioni notarili e prestazioni accessorie quali registrazione, trascrizione e voltura atti;
- v. servizi legali a tutela dell'Ente e dei suoi amministratori;
- w. assistenza e applicazione D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008;
- x. servizi di medicina del lavoro;
- y. servizi di qualsiasi natura per i quali siano state esperite infruttuosamente le procedure di evidenza pubblica e non possa esserne differita l'esecuzione.

2. I lavori eseguibili in economia sono possibili nell'ambito delle seguenti categorie generali:

- a) manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste agli articoli 55, 121, 122 del Dlgs n.163/2006;
- b) manutenzione di opere o di impianti;
- c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- e) lavori necessari per la compilazione di progetti;
- f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

ART. 3 - MODALITA' DI ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI IN ECONOMIA

1. L'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia può essere effettuata:

- a) in amministrazione diretta
- b) a cottimo fiduciario

2. Per ogni acquisizione in economia il responsabile, di cui all'articolo 125 comma 2^a del D.Lgs. 163/2006, è individuato nel Direttore, salva diversa disposizione del medesimo.

3. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del Direttore.

4. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.
5. L'acquisizione di beni e servizi, disciplinata dal presente regolamento, viene disposta, nei limiti del bilancio assegnato e nel rispetto degli obiettivi, dei programmi e delle priorità dell'Ufficio d'Ambito.

ART. 4 - LIMITI DI VALORE

1. Le forniture di beni e servizi in economia sono ammesse per importi inferiori a 211.000 euro ovvero nel rispetto della soglia prevista dall'art. 28 del D.Lgs n. 163/2006, fatto salvo il periodico adeguamento di cui all'art. 248 del D.Lgs n. 163/2006.
2. I lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a 200.000 euro. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 euro.
3. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, che non ricade nell'ambito di applicazione del presente regolamento, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

ART. 5 - SCELTA DEL CONTRAENTE NELLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONI IN ECONOMIA

1. Per servizi o forniture di importo pari o superiore a 20.000 euro e fino alle soglie di cui all'art.4, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno tre operatori economici se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici disponibili appositamente predisposti dall'Ufficio d'Ambito.
2. Per servizi o forniture inferiori a 20.000 euro è consentito l'affidamento diretto.
3. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 euro.
4. Per lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e fino a 200.000 euro, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale

numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici disponibili ovvero appositamente predisposti dall'Ufficio d'Ambito.

5. Per lavori di importo inferiore a 40.000 euro è consentito l'affidamento diretto.

6. L'affidatario di lavori, servizi, forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico - finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

7. L'approvvigionamento di beni e servizi può avvenire anche mediante l'utilizzo di procedure telematiche di acquisto (gare telematiche e mercato elettronico) in applicazione dei criteri e delle modalità di espletamento di cui al D.P.R. 04.04.2002 n. 101 e s.m.i.

8. L'aggiudicazione sarà disposta in favore della ditta che avrà fatto l'offerta più conveniente. E' comunque consentito procedere mediante individuazione della offerta economicamente più vantaggiosa ogni qual volta la fornitura od il servizio devono avere particolari caratteristiche di qualità o di specialità. In tale ultimo caso devono essere specificati chiaramente nella lettera di invito i parametri obiettivi, oltre il prezzo, in ordine di priorità, cui l'amministrazione si atterrà in sede di aggiudicazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 83 del codice degli appalti.

ART. 6 - DEROGHE

1. E' possibile procedere in economia, in casi particolari, anche per l'acquisizione di beni e servizi non ricompresi nei casi di cui all'art. 2 del presente regolamento e fermo restando quanto disposto dall'art. 4, purché se ne dimostri e se ne motivi adeguatamente la convenienza e se ne disponga l'esecuzione con le modalità di cui all'art. 3.

2. Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui all'articolo 4, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;

b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

ART. 7- FORMA DEL CONTRATTO

1. I contratti derivanti dall'affidamento di prestazioni di lavori e fornitura di beni e servizi, con procedura di cottimo, vengono stipulati dal Direttore nella seguente forma:
- a) forma pubblica amministrativa: per gli importi eccedenti i 100.000 Euro
 - b) scrittura privata: per gli importi compresi tra 20.000 Euro e 100.000 Euro;
 - c) lettera d'ordine: per gli importi inferiori a 20.000 Euro.
2. Il contratto o la lettera d'ordine devono contenere almeno i seguenti elementi:
- l'oggetto della prestazione
 - il prezzo
 - le condizioni di esecuzione
 - i tempi per l'adempimento
 - le modalità di pagamento
 - le penalità in caso di ritardo
3. I contratti relativi all'acquisizione di lavori, beni e servizi in economia, in qualunque forma stipulati, saranno repertoriati in apposito registro. Eventuali spese contrattuali saranno poste a carico della Ditta affidataria.

ART. 8 - VERIFICA DELLA PRESTAZIONE

1. L'acquisizione di beni e servizi è soggetta a verifica da parte del Direttore prima di procedere alla fase successiva del pagamento.
2. In caso di prestazione eseguita non conformemente all'ordinazione, si procederà ad instaurare apposito procedimento di contestazione nei confronti del fornitore e, valutate le sue eventuali

controdeduzioni, si adotterà ogni provvedimento idoneo conseguente, ai sensi della normativa vigente in materia.

ART. 9 - PUBBLICITÀ

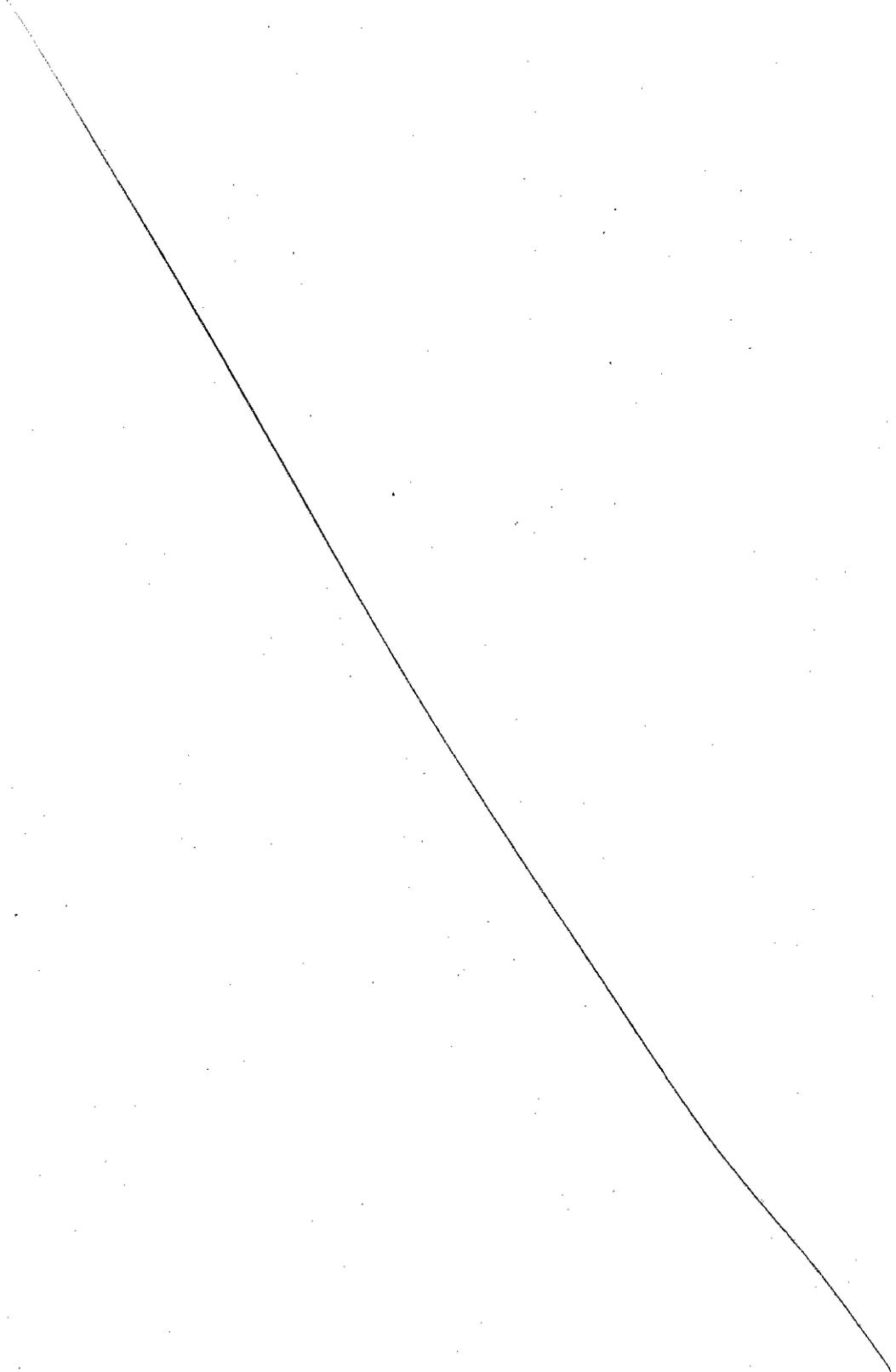
1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Ufficio d'Ambito.

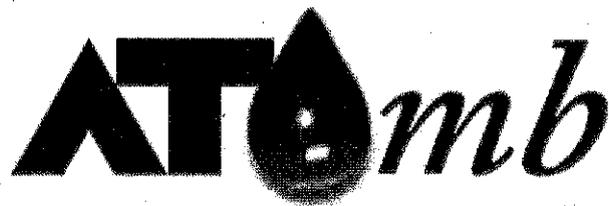
ART. 10 - NORME DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia.

ART. 11 - ENTRATA IN VIGORE

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





REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Ufficio d'ambito della Provincia di Monza e Brianza

Approvato con
Delibera del Consiglio di Amministrazione n° 26 del 27/12/2013

**Ufficio d'Ambito
Territoriale Ottimale**
Azienda speciale

Sede istituzionale
via T. Grossi, 9
20900 Monza

Sede Ufficio
via Bonaparte, 2
20812 Limbiate

www.provincia.mb.it/ambiente
e-mail: ato.mb@provincia.mb.it
pec: ato-mb@egn.legalmail.it



INDICE

ART. 1 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	2
ART. 2 – CONTABILITÀ GENERALE	2
ART. 3 – DOCUMENTI E LIBRI OBBLIGATORI	2
ART. 4 – IL PIANO PROGRAMMA	3
ART. 5 – BILANCIO PREVENTIVO ANNUALE E TRENNALE	3
ART. 6 – BILANCIO CONSUNTIVO	4
ART. 7 – PRINCIPI DI REDAZIONE DEL BILANCIO.....	5
ART. 8 – ATTIVITA' DEL COLLEGIO DEI REVISORI	5
ART. 9 – SERVIZI BANCARI/FINANZIARI E SERVIZIO DI TESORERIA	6
ART. 10 – SERVIZIO ECONOMATO E CASSA	6
ART. 11 – ACQUISTI IN ECONOMIA.....	7
ART. 12 RIMBORSO SPESE AMMINISTRATORI.....	8
ART. 13 – PUBBLICITÀ.....	8
ART. 14 – NORME DI RINVIO.....	8
ART. 15 – ENTRATA IN VIGORE	8

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 dall'Atto costitutivo, dallo Statuto, dal contratto di servizio con la Provincia di Monza e Brianza 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, così come consentito dall'art. 31, comma 1, dello stesso D. Lgs 267/2000 per quanto applicabili.

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 Decreto Ministero del Tesoro 26.04.1995. e quanto disposto dall'art. 2423 del Codice Civile.

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 repertorio dei contratti
- il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio Provinciale in
attinenza all'Azienda Speciale
- il libro delle adunanze e delle deliberazioni della Conferenza dei Comuni
dell'ATO della provincia di Monza e Brianza.
- il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione
- il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Collegio dei Revisori

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

ART. 4 - IL PIANO PROGRAMMA

1 Il Piano Programma dell'Azienda è rappresentato, ai sensi dell'art 114, comma 6 del D.lgs 267/00, dalle linee di indirizzo e finalità che il Consiglio Provinciale di Monza e Brianza determina, in sede di approvazione del bilancio Preventivo, per l'Azienda nell'esercizio di riferimento.

ART. 5 - BILANCIO PREVENTIVO ANNUALE E TRENNALE

1 Il Bilancio Preventivo, annuale e pluriennale (triennale), 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 dell'Ufficio d'Ambito entro i successivi 15 giorni.

5 Il Bilancio Preventivo, come approvato dal Consiglio di Amministrazione, accompagnato da parere del Collegio dei Revisori deve essere sottoposto al Consiglio Provinciale. Il documento approvato dovrà essere disponibile presso la sede dell'Azienda 15 giorni antecedenti l'approvazione del Consiglio Provinciale.

6 Il Consiglio Provinciale approva il bilancio di Previsione dell'Azienda secondo quanto previsto dallo statuto dell'azienda.

7 Con cadenza semestrale 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 secondo quanto previsto dall'art. 2423 del codice civile 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 quindici giorni prima di quello fissato per la trasmissione al Consiglio Provinciale.

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 la data fissata per la trattazione ed approvazione del Consiglio Provinciale.

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 dell'Ufficio d'Ambito è esercitata dal Collegio dei Revisori, composto da tre esperti nominati dal Presidente della Provincia, secondo i criteri fornito dall'art. 234, comma 2, del D.Lgs 267/00, tenuto conto delle modalità previste dallo Statuto dell'Azienda.

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 dell'Ufficio d'Ambito e sul suo concreto funzionamento. Esercita inoltre il controllo contabile.

3 Il Collegio dei Revisori dei Conti deve riunirsi almeno ogni centottanta 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 dell'Ufficio d'Ambito.

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 L'Ufficio d'Ambito potrà avvalersi dell'Istituto Bancario aggiudicatario, in ambito di procedura ad evidenza pubblica, del servizio di tesoreria della Provincia di Monza e Brianza avvalendosi della clausola di estensione delle condizioni alle Aziende controllate della Provincia.

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 Il fondo cassa viene costituito per un importo non superiore ad € 2.000,00 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 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 RIMBORSO SPESE AMMINISTRATORI

1 I rimborsi spese avverranno a seguito di presentazione di nota di spese che ne giustifichi il rimborso in quanto sostenute per l'Azienda.

2 In particolare, per quanto si riferisce al rimborso spese di trasporto, le spese di trasferimento in auto saranno rimborsate secondo le tabelle ACI riferite all'automezzo del proprietario.

ART. 13 - PUBBLICITÀ

1 Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Monza e Brianza.

ART. 14 - 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. 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.

