

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA' E SERVIZIO ECONOMATO**

**Approvato con delibera del C.d.A. n.9 del 16/06/2015**

## **CAPO I** **FINALITA' E CONTENUTO**

### **ART. 1**

#### **(Scopo e ambito di applicazione)**

Il presente regolamento disciplina gli aspetti contabili – amministrativi della Società che deve attenersi a principi di efficienza, economicità, funzionalità, efficacia e trasparenza.

Le modalità gestionali dei servizi della Società devono garantire la verifica dei risultati, la trasparenza e l'informazione interna ed esterna, l'assunzione di precise responsabilità di gestione l'individuazione e il rispetto dei tempi procedurali.

La Società favorisce l'introduzione e l'aggiornamento di modalità contabili e sistemi informativi che migliorino e rendano più trasparente la gestione.

Il presente Regolamento ha per oggetto le seguenti attività:

- a) formulazione di un budget previsionale, integrato con il programma di investimento avente valenza triennale ed aggiornato annualmente;
- b) classificazione e rilevazione dei fatti amministrativi secondo principi e metodi idonei a fornire una rappresentanza fedele e corretta delle variazioni intervenute nelle grandezze finanziarie e patrimoniali della Società e degli accadimenti economici che le hanno determinate;
- c) valutazioni e procedure con cui pervenire alla formazione del bilancio d'esercizio secondo i criteri e gli schemi previsti dall'art. 2423 e seguenti del Codice Civile;
- d) attivazione di sistemi di controllo finalizzati ad analizzare procedure, costi e risultati di singole attività o servizi per garantire la condotta ordinata ed efficace delle operazioni della società e la loro conformità ai programmi adottati;
- e) regolamento del servizio economato.

## **CAPO II** **PROGRAMMAZIONE E BUDGET PREVISIONALE**

### **ART. 2**

#### **(Scopo e ambito di applicazione)**

I programmi pluriennali, di durata triennale, ed annuali costituiscono unico documento detto "Piano dei programmi pluriennali ed annuali di attività".

Il piano deve essere deliberato, su proposta del Presidente, dal Consiglio di Amministrazione in tempo utile per poter essere sottoposto, unitamente al budget previsionale, all'approvazione del LODE di Arezzo nei termini previsti dal contratto di servizio.

Il piano è a scorrimento e deve essere annualmente aggiornato.

### **ART. 3**

#### **(Budget Previsionale)**

L'esercizio ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

Nessun adeguamento, in relazione alle attività aziendali, è apportato alle voci di cui allo schema dell'art. 2425 C.C.

### **ART. 4**

#### **(Formazione del Budget Previsionale)**

La preparazione del Budget annuale di Previsione avviene a cura del Direttore dell'Area Contabilità con la collaborazione dei Direttori delle altre Aree della Società.

Sulla base delle linee gestionali e delle direttive formulate dal Presidente il Direttore dell'Area Contabilità dovrà preventivare, per le voci di costo e di ricavo, la loro quantificazione economica.

La bozza del Budget Previsionale con le opportune valutazioni e le eventuali modifiche ed integrazioni dovrà essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

## **CAPO III** **SISTEMA CONTABILE E BILANCIO D'ESERCIZIO**

### **ART. 5**

#### **(Scritture obbligatorie)**

La Società deve tenere i seguenti libri obbligatori:

1. il libro giornale;
  2. il libro degli inventari;
  3. i registri dei beni ammortizzabili;
  4. i registri previsti dalla normativa I.V.A.;
  5. il libro unico;
  6. il libro infortuni;
  7. il libro dei Soci;
  8. il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione;
  9. il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle Assemblee dei Soci;
  10. il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Collegio dei Revisori dei Conti.
- Deve altresì tenere le altre scritture contabili che siano previste dalla legge o richieste dalla natura o dalle dimensioni della Società.

Per la tenuta e la conservazione dei predetti libri e scritture contabili valgono le norme di cui agli articoli 2214 e seguenti del Codice Civile in quanto applicabili.

## **ART. 6**

### **(Sistema contabile)**

Il sistema contabile costituito dalla contabilità generale e dalla contabilità dei cantieri, deve consentire la rilevazione dei costi e dei ricavi d'esercizio e le variazioni negli elementi attivi e passivi.

## **ART. 7**

### **(Bilancio d'esercizio)**

Il Bilancio d'esercizio deve essere redatto ed approvato in conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 24 dello Statuto.

Lo Stato Patrimoniale ed il Conto Economico riflettono le disposizioni degli artt. 2423-ter, 2424 e 2425 del Codice Civile.

L'iscrizione delle voci di Stato Patrimoniale e Conto Economico devono rispettare i principi degli artt. 2424-bis e 2425-bis del Codice Civile.

## **CAPO IV**

## **ART. 8**

### **(Gestione dei costi e dei ricavi)**

Con il "Regolamento per gli acquisti" e tramite la definizione di opportune procedure contabili, definite dal Presidente con la collaborazione dei Direttori dell'Area, vengono individuate le competenze e le modalità di acquisizione e contabilizzazione dei ricavi e di sostenimento e contabilizzazione dei costi.

A tale scopo:

- a) sono utilizzate le possibilità offerte dal complessivo sistema contabile definito dal precedente art. 6;
- b) devono essere rispettate le esigenze di semplificazione ed efficienza gestionale;
- c) deve essere previsto, senza particolari formalità, il sostanziale accertamento, da parte dell'Area che ha ricevuto i beni o le prestazioni a cui fa capo la prestazione erogata, della regolarità sotto ogni profilo della fornitura o prestazione attiva o passiva al fine della conseguente contabilizzazione.

## ART. 9

### (Servizio di cassa)

La Società si avvale per il servizio di cassa di Azienda di Credito sulla base di apposita convenzione.

L'affidamento del servizio viene effettuato secondo la legislazione vigente.

Fermo restando, per quanto riguarda i pagamenti l'unicità del rapporto con il cassiere, la società può avvalersi per l'esazione dei proventi del servizio delle seguenti modalità:

- a) versamenti sul c/c postale intestato all'ente con traenza del Presidente o del Direttore Area Contabilità;
- b) versamenti a mezzo domiciliazione bancaria attivata dal debitore tramite l'Azienda di Credito che svolge il servizio di cassa;
- c) versamenti a mezzo di personale interno incaricato alla riscossione. Il Presidente, sentito il parere dei Direttori d'Area, individuerà con atti formali i dipendenti che dovranno svolgere il servizio di riscossione. I riscuotitori utilizzeranno apposite ricevute a madre e figlia firmate e numerate. Si dovrà annotare i rispettivi debitori e l'oggetto del debito. Verrà applicata l'imposta di bollo nei casi previsti dalla legge.

## ART. 10

### (Cassa Interna, servizio economato)

La Società può dotarsi di un servizio di cassa interna, (economato) per le spese minute. L'economato è posto alle dipendenze dell'Area Contabilità ed è soggetto al controllo del Direttore di detta Area.

Il fondo cassa interna non può eccedere l'importo di € 5.000,00 (cinquemila).

La dotazione è integrabile nel corso dell'esercizio, previa rendicontazione delle somme già spese che dovranno essere ratificate dal Direttore dell'Area Contabilità o da altra persona da questi delegata.

Il rendiconto deve essere accompagnato dall'attinente documentazione di spesa debitamente quietanzata. Si provvederà alla conseguente integrazione del fondo di economato mediante l'emissione di apposito ordinativo di pagamento. Le somme pervenute e le spese sostenute sono annotate dall'Economato nelle scritture contabili.

L'economato provvede a liquidare le seguenti spese:

- Spese postali, di bollo, anticipazione per missioni e altre spese minute di gestione; spese per diritti di segreteria, accattastamenti, visure catastali da rimborsare o anticipare ai dipendenti; spese relative ai servizi per uffici, riparazione e trasporto di macchine, mobili e arredi d'ufficio; acquisto stampati, cancelleria, pubblicazioni e materiali di consumo, spese di registro, spese di partecipazione a seminari e convegni, spese di rappresentanza, spese del servizio manutenzione e altre spese che rivestono carattere di urgenza e limitata entità.

Compete inoltre al Direttore dell'Area Contabilità l'acquisto di macchine, mobili e attrezzi d'ufficio, la tenuta dell'inventario dei beni mobili.

L'economato si avvale del fondo in sua dotazione per le spese che possono essere pagate solamente in contanti.

Gli anticipi a dipendenti per missioni e trasferte devono essere comunicati all’Ufficio Personale, mentre gli anticipi agli amministratori devono essere comunicati all’Ufficio Personale e all’Ufficio Ragioneria.

Con i fondi a disposizione il Cassiere può provvedere al pagamento di singole spese di importo massimo di € 990,00 (novecentonovantaeuro) salvo eccezioni su autorizzazione del Presidente o del Direttore Area Contabilità.

Gli acquisti e le forniture saranno effettuati tenendo presente quanto previsto dal regolamento interno per l’esecuzione in economia di lavori, forniture e servizi, in conformità alle normative vigenti.

L’Econo può proporre al Consiglio di Amministrazione la distruzione o l’alienazione dei beni mobili e macchine d’ufficio vetuste e obsolete.

Ai dipendenti addetti può essere attribuita un’indennità in conformità alle disposizioni contrattuali in vigore nel tempo. Il Presidente è delegato a determinare la misura dell’indennità a seguito di contrattazione aziendale come previsto dall’art. 5 del medesimo CCNL.

## **ART. 11**

### **(Ordinativi di incasso e pagamento)**

Le entrate sono incassate, attraverso ordinativi di incasso mentre le spese sono pagate attraverso ordinativi di pagamento emessi sul Cassiere della Società, di cui all’art. 9 a cura dell’Ufficio Ragioneria.

Gli elenchi di trasmissione degli ordinativi sia di incasso che di pagamento saranno consegnati al Cassiere in doppio esemplare, totalizzati e firmati dal Direttore dell’Area Ragioneria. Una copia di tali documenti deve essere restituita alla Società debitamente firmata per ricevuta.

Gli ordinativi di incasso e di pagamento devono essere numerati progressivamente e firmati dal Direttore dell’Area Contabilità congiuntamente al Direttore dell’Area Affari Generali.

Gli ordinativi di incasso e di pagamento devono anche riportare l’importo, la causale, l’indicazione del debitore o creditore, il codice Cig, ove previsto dalle normative vigenti, nonché le modalità di pagamento.

## **ART. 12**

### **(Investimenti delle liquidità)**

Considerato che le decisioni relative agli investimenti di breve periodo delle liquidità aziendali devono essere adottate tempestivamente, il Presidente adotta il provvedimento per la scelta della forma tecnica dell’investimento, formulata a seguito di ricerca di mercato, delle soluzioni più vantaggiose di forme di impiego offerte dagli istituti di credito, con esclusione degli investimenti azionari.

## **ART. 13**

### **(Finanziamenti a breve)**

La Società può utilizzare anticipazioni di cassa da parte dell’Istituto di credito cassiere, o aperture di credito in conto corrente o altre forme di finanziamento a breve da parte del suddetto Istituto o di altri Istituti di credito, esclusivamente per esigenze di elasticità di cassa.

## **ART. 14**

### **(Finanziamenti a lungo termine)**

La Società, con delibera di approvazione del Consiglio di Amministrazione, può contrarre mutui destinati principalmente a finanziare l’incremento del patrimonio immobiliare di proprietà aziendale.

L’affidamento di servizi finanziari deve avvenire tramite gara di appalto fra i soggetti autorizzati a svolgere attività bancaria, iscritti agli Albi bancari o negli elenchi degli intermediari finanziari presso la Banca d’Italia e il Ministero dell’Economia e delle Finanze.

AREZZO CASA S.P.A.

ESTRATTO DAI VERBALI DELLE SEDUTE  
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

DELIBERAZIONE N.9 DEL 16 GIUGNO 2015

L'anno 2015 (duemilaquindici), il giorno 16 (sedici) del mese di giugno in Arezzo alle ore 10,30 nella sede della società Arezzo Casa S.p.a. posta in Arezzo Via Margaritone n. 6, previa convocazione diramata in conformità a quanto previsto dalla Legge e dallo Statuto sociale, si è riunito il Consiglio di Amministrazione della Società Arezzo Casa S.p.a.

Sono presenti i signori:

- DINDALINI geom. Gilberto, Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- GIALLI sig. Angiolo, Vice Presidente;
- GREGORI sig. Paolo, Consigliere.

Sono inoltre presenti il sig. ARCANGIOLI dr. Pierangelo, Presidente del Collegio dei Revisori, ed i sigg.ri CARLONI rag. Vittorino e CARBINI rag. Francesco, Sindaci Revisori Effettivi.

Sono assenti i sigg.ri CARLETTI dr. Gianluca, Consigliere, e CUCCOLI ing. Fabrizio, Consigliere.

Assiste alla seduta il dr. Paolo Francesco CHIANUCCI, Direttore Area Affari Generali della Società e Segretario del Consiglio.

Il Presidente, constatata la validità della seduta per la presenza del numero legale di Consiglieri, apre la trattazione del seguente Ordine del Giorno:

( O M I S S I S )

**4) Approvazione Regolamento di Contabilità.**

( O M I S S I S )

Il Consiglio,

- Ritenuto necessario adottare un nuovo Regolamento di Contabilità e Servizio Economato in sostituzione del precedente che fu adottato all'epoca del passaggio da A.T.E.R. a Spa, e che quindi necessita di sostanziali aggiornamenti;
- Vista la bozza predisposta dal Presidente in collaborazione con gli uffici dell'Area Contabilità, che si deposita agli atti di ufficio;

all'unanimità dei voti dei presenti espressi in forma palese

D E L I B E R A

- di approvare il Regolamento di Contabilità e Servizio Economato di cui in premessa che si deposita agli atti di ufficio.

( O M I S S I S )

Il Presidente  
(geom. Gilberto Dindalini)

Il Segretario  
(dr. Paolo Francesco Chianucci)