

## ***REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ DELL'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA CASA LANER***

### **Capo I Aspetti generali**

#### **Art. 1 - Ambito del regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'Azienda Casa Laner nel rispetto della Legge Regionale n. 7 del 21 settembre 2005 «Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona», decreto del Presidente della Regione, 13 aprile 2006, n. 3/L, “Approvazione del regolamento per il riordino delle I.P.A.B.”, decreto del Presidente della Regione, 13 aprile 2006, n. 4/L, “Approvazione del regolamento di contabilità.” nonché decreto del Presidente della Regione, 17 ottobre 2006, n. 12/L, “Approvazione del regolamento di esecuzione della L.R. 21/09/2005, n. 7, relativo alla organizzazione generale, all'ordinamento del personale e alla disciplina contrattuale delle aziende pubbliche di servizi alla persona”

#### **Art. 2 - Principi**

1. I principi cui devono ispirarsi le attività di programmazione economico-finanziaria, di gestione e di investimento dell'azienda sono l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e pareggio di bilancio. Gli strumenti adottati nell'ambito del presente regolamento, i criteri utilizzati nella loro definizione ed i criteri di utilizzo sono volti alla massima trasparenza non solo della gestione economico-finanziaria dell'Azienda, ma dei complessivi risultati raggiunti dalla gestione, in un'ottica di accountability rivolta non solo ai soggetti finanziatori, ma a tutti gli interlocutori ed alla comunità di riferimento in generale.

#### **Art. 3 - Strumenti**

1. L'Azienda adotta una contabilità economico-patrimoniale, in sintonia con le norme ed i principi contabili vigenti.
2. Il sistema contabile deve consentire l'analisi dei diversi fatti di gestione sotto l'aspetto economico, finanziario e patrimoniale. Al fine di disporre di adeguati strumenti di analisi l'Azienda deve dotarsi dei seguenti documenti:
  - a. Il bilancio preventivo economico triennale, comprensivo del piano programmatico.
  - b. Il bilancio preventivo economico annuale (budget)
  - c. Il bilancio di esercizio, che comprende
    - Stato patrimoniale
    - Conto economico
    - Nota integrativa.
3. Il Consiglio di Amministrazione può dotarsi di ulteriori strumenti di rendicontazione, ovvero integrare quelli previsti ove si ritenga che tale integrazione sia funzionale ad una maggiore chiarezza ed efficacia della rendicontazione verso gli interlocutori e la collettività.

#### **Art. 4 - Soggetti preposti alla gestione finanziaria e contabile dell'Azienda**

1. I soggetti preposti alla gestione finanziaria e contabile dell'Azienda sono:
  - a. il Consiglio di Amministrazione

- b. il Presidente
- c. il Direttore
- d. l'Organo di Revisione dei Conti, con funzione di controllo

## **Capo II: Ruoli e responsabilità**

### **Art. 5 - Consiglio di Amministrazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione entra in carica nella continuità del Piano Programmatico approvato dalla precedente amministrazione. Entro sei mesi dalla nomina il CdA, sentito il Direttore, approva il nuovo piano programmatico.
2. Entro il 31 dicembre il Consiglio di Amministrazione approva il bilancio pluriennale ed il budget annuale. Se entro tale data il Consiglio di nuova nomina non si è ancora dotato di un proprio Piano Programmatico, il bilancio pluriennale viene definito nell'ipotesi di continuità del precedente Piano.
3. Il Consiglio di Amministrazione esamina le proposte di variazione di budget presentate dal Direttore.
4. Il Consiglio di Amministrazione verifica periodicamente, con scadenza almeno trimestrale, il raggiungimento degli obiettivi in relazione alle direttive impartite, la correttezza amministrativa, nonché l'efficienza e l'efficacia della gestione. Adotta, se del caso, il provvedimento di cui all'art. 31 comma 4 della L.R. 21/09/2005 n.7.
5. Entro il 30 aprile si approva il bilancio dell'esercizio precedente.

### **Art. 6 - Presidente**

1. Il Presidente è il legale rappresentante dell'azienda.
2. Presenta al Consiglio di Amministrazione il bilancio di esercizio.
3. In seno al Consiglio di Amministrazione coordina e stimola la definizione del piano programmatico, che costituisce il riferimento per la costruzione del bilancio pluriennale.

### **Art. 7 - Direttore**

1. Il Direttore collabora con il Presidente e il Consiglio di Amministrazione per la predisposizione, entro i termini previsti, di tutti gli atti di programmazione e di rendicontazione.
2. Il Direttore è il responsabile della gestione amministrativa dell'azienda. Sovrintende alla corretta tenuta delle scritture contabili, è il responsabile del budget, che gestisce in autonomia e dell'implementazione all'interno dell'azienda di adeguati sistemi di controllo di gestione. Sulla base del budget annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore formula il budget di previsione per l'esercizio di riferimento dei singoli Centri di Responsabilità.
3. Porta all'esame del Consiglio di Amministrazione **gli scostamenti** di budget definite nel successivo articolo 12.
4. Predisporre con cadenza trimestrale una relazione sullo stato del budget da sottoporre al Consiglio di Amministrazione e predisporre il bilancio di esercizio da portare all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.
5. Predisporre il budget **entro il 31 dicembre** sulla base delle linee guida definite nel piano programmatico e nel bilancio pluriennale.

## **Art. 8 - Organo Di Revisione**

1. L'azienda si dota di strumenti e di organi di controllo di regolarità amministrativa e contabile.
2. Allo scopo il Consiglio di Amministrazione nomina l'Organo di revisione, composto da 1 (uno) componente, scelto tra soggetti iscritti al registro dei revisori contabili di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 27 gennaio 1992, n. 88.
3. Il mandato dell'organo è triennale e rinnovabile una sola volta.
4. L'Organo opera nei limiti e con le modalità stabilite dalla L.R. 7/2005 e relativo Regolamento di Attuazione.
5. In caso di inadempimento degli obblighi previsti dalla vigente normativa il Consiglio di Amministrazione può revocare l'incarico.

## **Capo III: Ordinamento Finanziario e Contabile**

### **Art. 9 - Contabilità e piano dei conti**

1. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita con la tecnica della partita doppia, adottando un piano dei conti conforme allo schema di cui all'allegato A (n.d.r. fino al terzo livello).

### **Art. 10 - Piano programmatico triennale**

1. Il Piano Programmatico definisce le linee strategiche da perseguire e gli obiettivi da raggiungere, sia in termini di efficacia che in termini di efficienza; illustra gli aspetti socio-economici dell'utenza e dei servizi dell'azienda, precisandone le risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie. La durata del Piano Programmatico è fissata in n. 3 anni.
2. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Consiglio di Amministrazione, sulla base della verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati, conferma, aggiorna o rivede il piano programmatico.

### **Art. 11 - Bilancio pluriennale**

1. Il bilancio pluriennale, di durata pari al piano programmatico, rappresenta l'implementazione economico-finanziaria del Piano programmatico e viene redatto secondo gli schemi previsti dalla normativa vigente. In particolare definisce una previsione dei ricavi e dei costi attesi, del fabbisogno finanziario per la gestione e per i nuovi investimenti e le forme di copertura di tale fabbisogno, anche attraverso eventuali valorizzazioni del patrimonio immobiliare.
2. Il Consiglio di Amministrazione approva il bilancio pluriennale entro il 31 dicembre di ogni anno procedendo al suo aggiornamento.

### **Art. 12 - Budget**

1. Il budget viene approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre ed evidenzia analiticamente il risultato della gestione ed esprime in termini economici le scelte del piano programmatico dell'azienda, a valere per l'anno di riferimento successivo. E' redatto conformemente al bilancio pluriennale di previsione, di cui è parte.
2. Il Direttore verifica l'andamento della gestione e formula, in occasione di scostamenti di costi e ricavi rispetto alla previsione gli opportuni assestamenti di budget, dandone evidenza nella relazione trimestrale al Consiglio di Amministrazione. Nel caso in cui venissero rilevati scostamenti tali da pregiudicare il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi di

servizio attesi e/o gli equilibri di bilancio, il direttore, di sua iniziativa o su richiesta del presidente o del Consiglio di Amministrazione, individua le ipotesi di azioni correttive da sottoporre al Consiglio stesso.

### **Art. 13 - Bilancio d'esercizio**

1. Il bilancio di esercizio è il documento contabile con il quale viene rappresentata la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Azienda e tramite il quale viene quantificato il risultato economico conseguito nell'esercizio di riferimento.
2. Il bilancio di esercizio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'azienda ed il risultato economico dell'esercizio che si chiude al 31 dicembre di ogni anno.
3. Il bilancio di esercizio è redatto secondo quanto previsto dalla legge regionale 7/2005 e dai relativi regolamenti di esecuzione. Al bilancio di esercizio, oltre ai documenti indicati dalla normativa civilistica, deve essere allegata una relazione sull'andamento della gestione, che costituisce elemento significativo per l'effettuazione della valutazione e del controllo strategico.
4. I modelli contabili da adottare per la redazione del bilancio sono approvati con deliberazione della Giunta Regionale.
5. Il bilancio di esercizio viene approvato entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, ed è soggetto a controllo.

#### **A) LO STATO PATRIMONIALE**

Lo stato patrimoniale deve essere redatto secondo la schema sopra richiamato, a sezioni contrapposte. Esso rappresenta la consistenza delle attività, delle passività e il patrimonio netto esistenti alla chiusura dell'esercizio. Per ogni voce deve essere indicato l'importo della voce corrispondente dell'esercizio precedente. Deve inoltre evidenziare i dati relativi ai rischi, agli impegni e ai beni di terzi e presso terzi.

#### **B) IL CONTO ECONOMICO**

Il conto economico evidenzia le componenti di reddito positive e negative dell'attività delle aziende secondo criteri di competenza economica.

Esso viene redatto secondo il modello predisposto con uno schema a scalare e con le voci classificate per natura.

Per ogni voce deve essere indicato l'importo della voce corrispondente dell'esercizio precedente.

#### **C) NOTA INTEGRATIVA**

La nota integrativa deve essere redatta coerentemente con quanto previsto nell'articolo 2427 del Codice Civile e deve indicare:

- a. I criteri di valutazione delle poste dello stato patrimoniale;
- b. I criteri seguiti nella determinazione delle quote di ammortamento, delle quote del trattamento di fine rapporto e degli accantonamenti di eventuali altri fondi;
- c. Le motivazioni degli scostamenti più significativi rispetto al budget;
- d. Ogni altra informazione ritenuta importante per una corretta lettura del bilancio;

#### **D) LA RELAZIONE SULL'ANDAMENTO DELLA GESTIONE**

La relazione illustrativa sull'andamento della gestione esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti, in rapporto ai programmi ed ai costi

sostenuti. Essa tiene conto delle risultanze del controllo di gestione e delle relazioni dell'organo di revisione contabile.

Viene inoltre analizzato lo stato di attuazione del piano programmatico e gli eventuali scostamenti rispetto al bilancio pluriennale approvato.

6. Il Bilancio di esercizio viene redatto dal Direttore e presentato dal Presidente al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

#### **Art. 14 - Utile e perdita di esercizio**

1. Il risultato finale del conto economico rappresenta l'utile o la perdita di esercizio.

##### **UTILE DI ESERCIZIO**

L'utile di esercizio viene iscritto in contropartita nella voce "risultato d'esercizio" del patrimonio netto.

Ad avvenuta approvazione del bilancio d'esercizio da parte della Giunta Provinciale l'utile di esercizio deve essere portato in una riserva disponibile all'interno del patrimonio netto. Tale riserva può essere utilizzata per coprire perdite pregresse o future. L'utilizzo della riserva deve essere in ogni caso approvato dal Consiglio di Amministrazione.

##### **PERDITA DI ESERCIZIO**

La perdita di gestione viene iscritta con segno negativo nella voce "risultato d'esercizio" del patrimonio netto.

La relazione sull'andamento della gestione deve evidenziare le cause del risultato negativo, indicando le modalità di copertura della perdita e le azioni per il riequilibrio economico della gestione aziendale.

La perdita di esercizio non produce effetti fino a quando trova copertura negli eventuali utili precedentemente accantonati e può da essi essere compensata.

Qualora la perdita di esercizio non compensata con utili pregressi sia inferiore al 5% può essere riportata a nuovo e compensata con eventuali utili futuri.

Qualora le perdite non compensate superino il 5% della somma delle altre voci del patrimonio netto, il Consiglio di Amministrazione deve approvare un piano di rientro ai sensi dell'art. 17 del decreto del Presidente della Regione, 13 aprile 2006, n. 4/L, "Approvazione del regolamento di contabilità."

#### **Art. 15 - Controllo di gestione**

1. L'Azienda attribuisce alla valutazione delle risorse impiegate e dei risultati conseguiti un'importanza strategica al fine di garantire appropriatezza delle scelte e corretta allocazione delle risorse. In tale ottica e in coerenza con le disposizioni legislative e statutarie in materia, l'Azienda si avvale di un sistema di controlli interni in modo da presidiare gli aspetti di ordine economico-gestionali, tecnico-professionali e di qualità, in relazione alle prestazioni e ai servizi erogati e finalizzato a contribuire alle decisioni finali.
2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'A.P.S.P., l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
3. L'A.P.S.P. applica il controllo di gestione allo scopo di indirizzare la propria attività verso il conseguimento degli obiettivi aziendali.

4. Il controllo di gestione è garantito attraverso la sistematica applicazione dei seguenti metodi e strumenti:
  - a. la raccolta dei dati di gestione mediante la regolare tenuta della contabilità analitica ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 13.04.2006 n. 4/L;
  - b. la costruzione di indicatori atti a rilevare lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti;
  - c. la redazione di periodici rapporti di gestione sullo stato di avanzamento del budget e di un rapporto annuale finale;
  - d. la definizione dei necessari e tempestivi interventi correttivi in relazione alle criticità individuate mediante l'analisi degli scostamenti ed evidenziate nei rapporti di cui sopra.
5. In accordo con quanto stabilito nel regolamento di organizzazione generale il Direttore individua i centri di responsabilità ed i collegati centri di costo e/o di prestazione, cui affidare la realizzazione di parte degli obiettivi aziendali programmati. Contestualmente definisce i tempi e le modalità di controllo sull'andamento della gestione dei budget affidati e sulle eventuali azioni correttive da apportare in caso di scostamenti rilevati.
6. I risultati delle analisi dei costi e dei rendimenti per centri di responsabilità, di costo e/o per prestazioni, sono resi pubblici annualmente mediante pubblicazione all'albo dell'azienda, unitamente alla deliberazione di approvazione del bilancio di esercizio.

## **Capo IV Servizio di Tesoreria**

### **Art. 16 - Servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'ASP e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese, nonché l'amministrazione e custodia di titoli e valori di proprietà dell'Azienda. Viene affidato a soggetti in possesso dei requisiti previsti dalle norme nel rispetto delle procedure di scelta del contraente inserite nel regolamento dei contratti dell'Azienda.
2. Il tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, all'invio periodico dell'estratto conto.
3. Le modalità e la periodicità di trasmissione della documentazione di cui sopra sono fissate nella convenzione.
4. La convenzione può inoltre stabilire la tenuta di altri documenti stabiliti dall'Azienda.

### **Art. 17 - Gestione delle riscossioni**

1. Il tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Azienda trasmettendo alla stessa idonea documentazione.
2. L'azienda potrà sempre effettuare direttamente riscossioni con le modalità di cui al successivo articolo 19, con esonero del tesoriere da ogni responsabilità al riguardo.

### **Art. 18 - Gestione dei pagamenti**

1. Dopo la verifica della regolarità della fornitura di beni o delle prestazioni di servizi l'ufficio contabilità attesta la regolarità tecnica e contabile, apponendo i relativi timbri sui documenti contabili e sottoscrivendoli.
2. Il pagamento delle spese è ordinato dal Direttore o suo delegato mediante ordini di bonifico. Questi possono essere cartacei o in formato elettronico.
3. Il pagamento di qualsiasi spesa, fatta eccezione per quanto previsto nella sezione successiva (Cassa Economale) deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere e mediante regolari ordini di bonifico.

4. Le copie degli ordini di bonifico sono archiviate in ordine cronologico unitamente agli originali dei documenti contabili presso l'ufficio contabilità.

## **Capo V: Servizio di economato**

### **Art. 19 - Oggetto del servizio**

1. L'Azienda si dota di un servizio di economato cui è affidata la gestione della cassa contanti dell'Ente nonché l'effettuazione delle spese e degli incassi regolamentati ai successivi articoli.

### **Art. 20 - Conferimento dell'incarico**

1. Il servizio viene istituito con le modalità e secondo quanto previsto nel regolamento di organizzazione generale dell'Azienda.

### **Art. 21 - Cassa economale**

1. L'economista può disporre incassi e pagamenti in contanti attraverso una cassa contanti aziendale. Per le operazioni in contanti rilascia debita ricevuta. La cassa contanti viene custodita in cassaforte ed è coperta da assicurazione.
2. I proventi introitabili dall'economista e le spese minute e straordinarie effettuabili con la cassa economale sono elencate nell'allegato B al presente regolamento.

### **Art. 22 - Spese effettuabili dal servizio**

1. Oltre a quanto previsto nel precedente articolo, al servizio di economato possono essere demandate le spese che possono essere effettuate in economia come definite dall'art. 44 della legge 7/2005. L'importo massimo per ciascun acquisto o atto di spesa viene fissato annualmente dal Direttore dell'Ente, nel rispetto dei limiti di legge.
2. Tali spese effettuate secondo quanto previsto dal regolamento dei contratti, sono ordinate dall'economista nel rispetto delle procedure aziendali di acquisto e pagate tramite il servizio di tesoreria con le modalità previste dal presente regolamento.
3. Qualora l'economista ritenga di non poter dar corso ad una richiesta per motivi diversi da quelli riferibili ad aspetti contabili e di copertura finanziaria, ne riferisce per iscritto al Direttore Amministrativo che decide in merito.
4. Prima di effettuare la spesa l'incaricato del servizio di Economato verifica la disponibilità di cassa e la regolarità dell'autorizzazione alla spesa

### **Art. 23 - Scritture contabili e rendicontazione**

1. L'economista tiene un giornale di cassa cronologico sul quale annota tutte le operazioni effettuate per quanto riguarda la cassa contanti autorizzate singolarmente dall'economista con apposizione della firma. Le operazioni effettuate sul conto corrente bancario sono documentate dall'estratto conto.
2. Le operazioni vanno registrate giornalmente e comunque entro la fine del mese di competenza.

3. Il giornale di cassa economale deve essere passato alla contabilità per l'acquisizione in contabilità economico-finanziaria entro il 15 del mese successivo.
4. La registrazione delle operazioni deve consentire la corretta imputazione di spese e ricavi ai conti in uso presso l'azienda.
5. Con periodicità mensile presenta al Direttore il rendiconto completo dei documenti giustificativi delle spese.

#### **Art. 24 - Responsabilità e obblighi dell'incaricato**

1. L'incaricato è personalmente responsabile del funzionamento del servizio e delle somme ricevute in custodia. Delle spese disposte risponde in ordine alla regolarità della documentazione di spesa e del relativo pagamento.
2. L'Azienda ha facoltà di assicurare l'economista contro i rischi derivanti dalla tenuta della cassa contanti.

#### **Art. 25 - Inventario dei beni mobili.**

1. Il servizio di economato predispone ed aggiorna l'inventario dei beni mobili durevoli o ad utilità ripetuta.
2. Devono in ogni caso essere inventariati i beni di valore singolo superiore ad euro 100.
3. Dalle scritture deve risultare l'esatta denominazione, natura e quantità del bene, la data di acquisto, la ditta fornitrice, l'importo di acquisto comprensivo degli oneri fiscali, l'ammontare delle quote di ammortamento valutate in base alle disposizioni normative civilistiche vigenti.
4. Entro il mese di febbraio di ogni anno il servizio di economato trasmette al servizio ragioneria un prospetto dal quale risultino tutte le variazioni intervenute durante l'anno nella consistenza dei beni inventariati e la loro situazione finale da riportare a nuovo.
5. Qualora si presenti l'esigenza o l'opportunità di scaricare o altrimenti alienare o comunque dismettere dei beni mobili inventariati, ogni singola unità organizzativa dovrà informare, con motivata richiesta, il servizio di economato, individuando e descrivendo i beni da scaricare.
6. Il servizio di economato, compiuti gli accertamenti del caso, propone la loro alienazione o cessione gratuita od ancora cessione in godimento secondo le disposizioni recate dal regolamento dei contratti e nel rispetto della normativa fiscale di riferimento.

#### **Art. 26 - Verifiche**

1. Le verifiche sull'azione dell'economato spettano al Direttore in occasione delle rendicontazioni periodiche e ogni qualvolta **lo ritenga** opportuno.



## Allegato B

Sono spese minute e straordinarie effettuabili con la cassa economale, purchè debitamente documentate:

1. le spese postali;
2. i bolli e le carte bollate, le spese per visure catastali e tavolari, per la notifica di atti e provvedimenti; le spese per il conseguimento di licenze, autorizzazioni, attestazioni e simili necessari all'attività degli uffici e dei servizi dell'APSP;
3. le spese per generi di cancelleria e materiale di consumo;
4. le spese minute necessarie per il servizio cucina;
5. le spese minute per ospiti e guardaroba dell'APSP;
6. i doni agli ospiti in occasione delle feste di compleanno e il materiale minuto occorrente al servizio di animazione dell'APSP;
7. l'acquisto di libri, riviste specializzate, pubblicazioni, monografie;
8. le spese di rappresentanza dell'APSP;
9. la fornitura di beni occorrenti alla manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'APSP.

Introiti effettuabili con la cassa economale:

1. introiti occasionali e non previsti, per i quali sussista la necessità di immediato incasso e non sia conveniente il versamento presso la Tesoreria;
2. corrispettivi derivanti dal servizio di mensa per i dipendenti e familiari dell'ente.