

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 22 del 28/11/2018

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. L'Azienda pubblica di servizi alla persona "San Luigi Scrosoppi" – ai sensi dell'art. 2 comma 1 dello Statuto - gode di autonomia statutaria, patrimoniale, contabile, gestionale, tecnica, opera senza finalità di lucro e provvede alla realizzazione delle finalità statutarie mediante i mezzi finanziari di cui all'art. 2 comma 3 dello stesso Statuto.
2. Con il presente regolamento, l'Azienda pubblica di servizi alla persona "San Luigi Scrosoppi" integra i principi e le norme contabili nazionali e in particolare:
 - stabilisce le norme relative alle specifiche competenze in merito alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione economica e finanziaria;
 - disciplina le procedure relative ai fatti aziendali che generano scritture contabili;
 - stabilisce i requisiti, le modalità di nomina e le attribuzioni del Revisore contabile;
 - disciplina le modalità di assunzione e di funzionamento del Servizio di tesoreria;
 - regola e stabilisce le attività e le responsabilità collegate alla gestione, alla movimentazione e alla custodia della cassa economale;
 - regola le responsabilità e le modalità di espletamento del servizio di gestione dei depositi di terzi;
 - disciplina modalità, contenuti e procedure delle forme di controllo interno e di gestione.

Art. 2 - Principi generali

1. La contabilità dell'Azienda pubblica di servizi alla persona "San Luigi Scrosoppi" è disciplinata dal codice civile (Libro V, Titolo V, Capo V, Sezione IX) e dai principi contabili nazionali formulati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC).
2. Le scritture contabili sono le rappresentazioni dei fatti aziendali che influenzano la gestione economica e finanziaria e sono effettuate con il metodo della partita doppia, sulla base del piano dei conti allestito dall'Azienda.
3. I bilanci dell'Azienda si conformano ai principi fondamentali di rappresentazione veritiera e corretta e di chiarezza.
4. La redazione del bilancio si basa, inoltre sui principi della continuità aziendale e della competenza dove:
 - a) per continuità aziendale si intende che l'Azienda è in funzionamento e continuerà ad esserlo nel prevedibile futuro;
 - b) per competenza economica si intende che i ricavi e i costi devono essere rappresentati nel bilancio dell'esercizio in cui trovano giustificazione economica indipendentemente dalla data di incasso o pagamento. Un ricavo è di competenza quando si è concluso il

processo produttivo dei beni o dei servizi e lo scambio è avvenuto, mentre un costo è di competenza dell'esercizio in cui è maturato o ha dato la sua utilità, nel rispetto del principio di correlazione con i ricavi.

5. L'esercizio contabile ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

Art. 3 - Organi preposti alla programmazione, alla contabilità e al controllo

1. Le funzioni di programmazione e controllo in materia contabile, sono esercitate dal Consiglio d'amministrazione nell'ambito delle sue funzioni statutarie collegate:
 - all'approvazione dei bilanci;
 - alla determinazione delle rette;
 - all'alienazione e acquisizione di beni immobili;
 - all'assunzione di mutui e altre forme di finanziamento;
2. Le funzioni di cui al comma precedente sono svolte con l'assistenza e il supporto tecnico e giuridico del Direttore generale in relazione alle funzioni definite dallo Statuto.
3. Il *Servizio contabile* si occupa della tenuta delle scritture contabili civilistiche e fiscali, della contabilità clienti e fornitori, dei pagamenti, delle riscossioni e delle denunce e adempimenti collegati ai dati contabili e fiscali e che assiste il Direttore generale nella predisposizione e gestione del bilancio di previsione, delle relative variazioni e nella predisposizione del bilancio d'esercizio. Le funzioni del Servizio contabile possono essere svolte in comune con altre Aziende per i servizi alla persona a seguito di stipula di apposito atto convenzionale.

TITOLO I – IL PROCEDIMENTO CONTABILE

PARTE I STRUMENTI E FASI DELLA PROGRAMMAZIONE CONTABILE

Art. 4 - Atti di programmazione

1. La programmazione contabile di un determinato esercizio è approvata entro il 31 dicembre dell'esercizio precedente con deliberazione del Consiglio d'amministrazione ed è composta dai seguenti documenti contabili:
 - a) bilancio di previsione annuale;
 - b) documento di previsione dei flussi finanziari;
 - c) documento di programmazione triennale;
 - d) relazione illustrativa del Direttore generale.
2. Il *bilancio di previsione annuale* – deliberato in pareggio economico complessivo – segue lo schema della rendicontazione prevista all'art. 2425 del codice civile e contiene le previsioni di ricavi e di costi formulati in base al principio della competenza economica.
3. Il *documento di previsione dei flussi finanziari* per l'esercizio successivo mostra i flussi finanziari derivanti dall'attività operativa, da quella di investimento, da quella di finanziamento previsti per l'esercizio successivo ed è redatto secondo gli schemi di cui all'appendice A del documento OIC 10 – Rendiconto finanziario.
4. Il *documento di programmazione triennale* mostra la programmazione economica per i tre esercizi successivi alla data di approvazione.
5. La *relazione illustrativa del Direttore generale* esplicita le linee di indirizzo strategico definite dal Consiglio d'amministrazione, i criteri utilizzati per la formulazione delle previsioni economiche e le informazioni rilevanti sul patrimonio aziendale e sugli investimenti finanziari previsti.

Art. 5 - Procedimento di approvazione degli atti di programmazione

1. La Direzione generale, in relazione ai suoi compiti previsti all'art. 3, predisporre con congruo anticipo rispetto alla scadenza perentoria del 31 dicembre, la bozza dei documenti indicati all'art. 4, comma 1 e li sottopone all'esame del Consiglio d'amministrazione.
2. Contestualmente presenta la proposta di deliberazione per l'approvazione delle rette

residenziali e delle tariffe dei servizi erogati per l'esercizio successivo.

3. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte del Consiglio di Amministrazione è programmato in un'apposita seduta durante la quale essi vengono illustrati e commentati e durante la quale vengono ascoltate le proposte e gli eventuali emendamenti dei singoli Consiglieri. I documenti di cui sopra sono trasmessi anche al Revisore contabile.
4. Il Consiglio d'amministrazione adotta quindi la deliberazione che approva tutti i documenti di programmazione nella medesima seduta o in una seduta successiva da tenersi entro e non oltre il 31 dicembre di ogni anno, dopo aver apportato eventuali modifiche che il Consiglio abbia richiesto a maggioranza durante la seduta preliminare di cui al comma precedente.

Art. 6 - Programmazioni del fabbisogno del personale e delle opere pubbliche

1. Contestualmente all'approvazione degli atti di programmazione il Consiglio di Amministrazione approva il "Piano triennale dei fabbisogni di personale", previsto dall'art. 6 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. Nel Piano l'Azienda può evidenziare che per l'esercizio dell'attività non si avvale di personale dipendente.
2. In osservanza dell'art. 21 del D. Lg. 50/2016 e s.m.i. "Codice dei contratti pubblici" sono altresì predisposti il "Programma triennale dei Lavori Pubblici" – per i lavori il cui valore stimato sia pari o superiore a 100.000,00 euro - ed il "Programma biennale degli acquisti di beni e servizi" – per gli acquisti di importo unitario stimato pari a superiore a 40.000 euro , nonché i relativi aggiornamenti annuali, che vengono approvati dal Consiglio d'amministrazione unitamente al bilancio di previsione annuale di cui costituiscono parte integrante, in conformità agli schemi tipo definiti con il Decreto di cui al c. 8 dell'art. 21 del su richiamato Codice. Fino alla data di entrata in vigore di tale decreto, si applica il Decreto Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 24.10.2014. Per ogni singolo intervento il programma conterrà le informazioni e gli elementi previsti dai suddetti Decreti Ministeriali.

Art. 7 - Variazioni del bilancio di previsione annuale

1. Il bilancio di previsione annuale può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia per quanto riguarda la previsione di ricavi, che per quanto riguarda quella di costi.
2. Le variazioni possono consistere:
 - a) nella previsione di maggiori costi a carico di uno o più aggregati contabili di sintesi (art. 2425 cod. civ. - voci di costo contrassegnate con numeri arabi) corrispondente e concomitante ad una previsione di minori costi a carico di uno o più aggregati contabili di sintesi;
 - b) nella previsione di maggiori ricavi non previsti al momento dell'approvazione del bilancio di previsione annuale corrispondente e concomitante all'imputazione ai conti di costi in cui il provento può o deve essere impiegato.
3. Gli aggiustamenti tra gli stanziamenti dei conti di maggiore analisi di un medesimo aggregato contabile di sintesi, come declinati dal piano dei conti, sono autorizzati con determinazione del Direttore generale.
4. Le variazioni al bilancio devono mantenere inalterato il pareggio, rispettare tutti gli equilibri economici e finanziari e sono soggette all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno.

PARTE II GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

Art. 8 - Libri, registri e scritture contabili

1. Il libro giornale, i registri IVA, il libro degli inventari, il registro dei cespiti ammortizzabili, il libro mastro ed il giornale di cassa sono conservati esclusivamente su supporti informatici e possono essere stampati, in tutto od in parte, su richiesta del Revisore e degli organi

competenti.

2. I registri contabili e le fatture emesse sono sottoposti a sottoscrizione digitale con marcatura temporale entro i termini previsti dalla normativa.

Art. 9 - Autorizzazione alla contabilizzazione dei costi e dei ricavi

1. Il procedimento di contabilizzazione dei costi che generano uscite finanziarie deve essere autorizzato a monte dal Direttore generale.
2. Contestualmente al perfezionamento di un'obbligazione corrispondente ad un costo destinato a generare un'uscita finanziaria a carico dell'Azienda (aggiudicazione o equivalente), il Direttore generale autorizza il Servizio contabile a generare tutte le scritture contabili conseguenti fino al pagamento.
3. La liquidazione e il pagamento delle retribuzioni e degli oneri sociali sono effettuati mensilmente sulla base del rendiconto mensile delle competenze trasmesso dal relativo servizio e sottoscritto dal Direttore generale.
4. Il Direttore generale autorizza la contabilizzazione di cui al comma 1 nei limiti degli stanziamenti iscritti nel bilancio di previsione e l'effettuazione di qualsiasi pagamento è consentita esclusivamente entro i limiti posti dall'autorizzazione medesima.
5. Può essere autorizzata la contabilizzazione di costi a carico dei bilanci futuri comunque entro i limiti degli importi fissati nel documento di programmazione triennale.
6. I ricavi sono contabilizzati dal Servizio contabile al momento del loro conseguimento, senza necessità di autorizzazione e anche per un ammontare che supera le previsioni. Le somme corrispondenti a ricavi superiori alle previsioni possono essere destinate a sostenere costi non previsti al momento dell'approvazione del bilancio d'esercizio solo se recepite con una variazione di bilancio ai sensi dell'art. 7.

Art. 10 - Fatture d'acquisto e di vendita

1. L'attività di registrazione delle fatture d'acquisto è gestita dal Servizio Contabile.
2. Le fatture elettroniche di acquisto, pervenute al Sistema di Interscambio, vengono sottoposte alla registrazione che consiste:
 - a) nella loro sistemazione in base al mese di arrivo al Sistema di Interscambio;
 - b) nella ricongiunzione della fattura a tutti i documenti di trasporto che la riguardano e nel controllo che le quantità espresse in fattura siano le risultanze di quanto indicato nei documenti di trasporto;
 - c) nel controllo in relazione a possibili errori di calcolo: devono essere fatti tutti i prodotti dei singoli importi unitari per le quantità, quindi devono essere effettuate le somme che hanno portato all'imponibile e deve essere verificata l'IVA, sia dal punto di vista del calcolo che da quello dell'aliquota. Nel caso di fatture in dipendenza di contratti di appalto e convenzioni si deve controllare che gli importi indicati siano quelli dedotti in contratto. In caso di fatture relative ad ordini di acquisto, viene controllata la coerenza tra l'ordine e la fattura;
 - d) nella registrazione della fattura nel programma informatico di contabilità assegnando il numero di protocollo IVA, verificando la capienza nel bilancio di previsione e annotando la data di scadenza del pagamento;
 - e) nel controllo del rispetto della normativa inerente la scissione dei pagamenti e l'inversione contabile ai fini IVA.
3. Allo stesso modo vengono registrate anche le note di credito associandole alle pertinenti fatture.
4. Le eventuali fatture di acquisto cartacee, ammesse dalla normativa, vengono registrate in appositi registri IVA sezionali.
5. L'archiviazione delle fatture/note di credito è fatta in ordine crescente di numero di protocollo IVA e la conservazione e l'annotazione del pagamento è a cura del Servizio contabile.
6. L'operazione di registrazione delle fatture emesse- comporta le seguenti fasi:
 - a) registrazione informatica delle fatture emesse;
 - b) archiviazione informatica di copia delle fatture in ordine crescente di numero attribuito mediante apposizione della firma digitale con marca temporale;

- c) registrazione degli incassi ricevuti a saldo delle fatture emesse;
 - d) verifica almeno semestrale dei crediti scaduti.
7. L'inserimento di un nuovo cliente/fornitore viene registrato sull'apposito modulo dell'applicativo di contabilità e viene compilata la scheda relativa inserendo le generalità, la partita IVA ed il codice fiscale, la residenza/sede legale della persona fisica/della persona giuridica, il Cig e il Cup ove previsti e la modalità di pagamento prescelta.

Art. 11 - Ordini di pagamento

1. L'ordine di pagamento deve avere un contenuto minimo di indicazioni corrispondenti a:
 - a) la denominazione dell'Azienda;
 - b) l'esercizio di competenza del costo che viene pagato;
 - c) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
 - d) l'ammontare della somma lorda e netta da pagare (in cifre ed in lettere);
 - e) la causale del pagamento riferita al documento attestante il debito;
 - f) il numero progressivo dell'ordinativo e la data di emissione;
 - g) la modalità di pagamento;
 - h) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
 - i) i codici CIG e CUP ove previsti per legge;
 - j) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.
2. I pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, obblighi tributari (imposte e tasse statali, regionali o locali), contributi assicurativi, previdenziali o sociali del personale, rate di ammortamento mutui, somme iscritte a ruolo, domiciliamenti bancarie relative al pagamento di spese fisse ricorrenti (canoni di utenze varie, rate assicurative), nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge devono essere comunque effettuati dal Tesoriere - anche in assenza della preventiva emissione del relativo ordine di pagamento. In questo caso l'Azienda emette i relativi ordini su segnalazione del Tesoriere stesso.
3. Gli ordini di pagamento sono sottoscritti digitalmente dal Direttore Generale.
4. I pagamenti soggetti ai controlli disposti dal D.M. n. 40 del 18/01/2008 in attuazione dell'art. 48 bis D.P.R. 602/1973 potranno essere eseguiti solo alle condizioni e con le modalità ivi stabilite.
5. I pagamenti la cui effettuabilità è sottoposta alla condizione di regolarità contributiva, certificata dal DURC, sono effettuati dopo l'ottenimento di certificazione regolare.
6. I beneficiari dei pagamenti, con modalità di pagamento in contanti, sono avvisati direttamente dall'Azienda dopo l'avvenuta consegna dei relativi ordini al Tesoriere.

Art. 12 - Modalità di pagamento

1. Gli ordini di pagamento sono estinti mediante pagamento presso i conti correnti bancari o postali dei creditori ovvero con le modalità offerte dai servizi elettronici di pagamento interbancari prescelti dal beneficiario. Gli eventuali pagamenti in contanti non possono, comunque, superare i limiti previsti dalla legge e sono effettuati senza addebito di spese aggiuntive ad eccezione di quelle previste dalla legge, presso gli sportelli del Tesoriere.
2. A richiesta scritta del creditore sono adottate le seguenti modalità agevolative offerte dal sistema bancario:
 - a) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore, risultante da atto scritto contenente i dati bancari o postali;
 - b) commutazione in assegno circolare o bancario non trasferibile, intestato al creditore e da spedire mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con spese a carico del beneficiario;
 - c) altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

3. In questi casi, l'Azienda provvede ad indicare la modalità prescelta dal creditore, con espressa annotazione sull'ordine di pagamento, previa acquisizione di dichiarazione del creditore che la spedizione avverrà con rischi ed oneri postali a suo carico. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento sono posti a carico dei beneficiari.
4. Nei casi previsti dall'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i. – ai fini di garantire la tracciabilità dei flussi finanziari – i pagamenti agli appaltatori ed ai subappaltatori cui l'Azienda ha affidato lavori, servizi o forniture sono effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Art. 13 - Riscossioni

1. Le riscossioni, ad eccezione di quelle di cui all'art. 29 del presente regolamento, devono avvenire mediante bonifico bancario effettuato sul conto corrente tenuto dal Tesoriere dell'Azienda.
2. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Azienda, le somme che i terzi intendessero versare, a qualsiasi titolo e causa, in favore dell'Azienda stessa, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso.
3. Il Servizio Contabile, su segnalazione del Tesoriere in merito alle riscossioni avvenute, provvede mensilmente ad emettere le attestazioni di incasso.
4. L'attestazione di incasso deve avere un contenuto minimo di indicazioni corrispondenti a:
 - a) la denominazione dell'Azienda;
 - b) l'esercizio di competenza del ricavo che viene incassato;
 - c) l'indicazione del debitore o dei debitori, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
 - d) l'ammontare della somma lorda e netta incassata (in cifre ed in lettere);
 - e) la causale dell'incasso riferita al documento attestante il credito;
 - f) il numero progressivo dell'attestazione e la data di emissione;
 - g) la modalità di incasso.
5. Le attestazioni di incasso sono sottoscritte digitalmente dal Direttore Generale.

PARTE III

CONTABILIZZAZIONE DEL PATRIMONIO – INVESTIMENTI E FINANZIAMENTI

Art. 14 - Contabilizzazione degli elementi attivi del patrimonio e dei debiti

1. Il procedimento di contabilizzazione delle immobilizzazioni è direttamente conseguente al perfezionamento di un'obbligazione corrispondente all'acquisto dell'immobilizzazione medesima e con il quale il Direttore generale autorizza il Servizio contabile a generare tutte le scritture contabili conseguenti collegate all'inventariazione e alle uscite di natura finanziaria.
2. La scrittura contabile di iscrizione allo stato patrimoniale genera contestualmente la movimentazione del registro dei cespiti ammortizzabili.
3. Le scritture contabili che corrispondono a movimentazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio sono effettuate in osservanza dei principi contabili nazionali OIC, ivi compresa la determinazione degli ammortamenti.

Art. 15 - Costituzione di fondi per rischi e oneri

1. Per far fronte alle necessità di contabilizzare passività potenziali di natura determinata ma di esistenza probabile, i cui valori sono stimati, caratterizzate quindi da uno stato d'incertezza il cui esito dipende dal verificarsi o meno di uno o più eventi in futuro è disposto

- l'accantonamento ad un fondo per rischi.
2. Per far fronte alle necessità di contabilizzare passività potenziali di natura determinata ed esistenza certa, stimate nell'importo o nella data di sopravvenienza, connesse a obbligazioni già assunte alla data di bilancio, ma che avranno manifestazione numeraria negli esercizi successivi è disposto l'accantonamento ad un fondo per oneri.
 3. Gli accantonamenti per rischi e oneri sono effettuati in sede di elaborazione delle scritture di integrazione e rettifica.

Art. 16 - Patrimonio netto

1. Il Patrimonio netto dell'Azienda è individuato all'atto della redazione del primo bilancio d'esercizio ed è fin dal medesimo istante suddiviso nelle poste ideali che lo compongono.
2. Gli accantonamenti di utili alle riserve libere o vincolate del patrimonio netto sono approvati dal Consiglio d'amministrazione.

Art. 17 - Fonti di finanziamento e programmazione degli investimenti

1. Per la copertura finanziaria degli investimenti l'Azienda può utilizzare:
 - a) utili d'esercizio e riserve di utili finalizzate;
 - b) proventi derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali e riscossioni di crediti;
 - c) contributi in conto capitale da parte dello Stato, della Regione, o corrispondenti ad altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti o da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
 - d) mutui passivi, anche assistiti da contributi dello Stato o della Regione;
 - e) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.
2. La programmazione degli investimenti tiene conto del programma triennale dei lavori pubblici di cui all'art. 6.

Art. 18 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti o per altre destinazioni di legge.
2. I contributi pubblici hanno destinazione vincolata rispetto alle opere che finanziano, ma possono essere devoluti ad altri investimenti qualora nelle opere finanziate si verifichino delle economie rispetto al quadro economico iniziale e l'ente finanziatore abbia autorizzato in tal senso.
3. A partire dal secondo anno di esercizio attivo dell'Azienda, il ricorso all'indebitamento è possibile solo se sussistono le seguenti condizioni:
 - a) il bilancio nel quale sono incluse le previsioni degli investimenti da finanziare (all'interno del documento di previsione dei flussi finanziari) è stato approvato dal Consiglio d'amministrazione;
 - b) sia stato approvato il bilancio dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento.
4. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, il Consiglio di amministrazione adotta apposita deliberazione di variazione del bilancio annuale, fermo restando l'adempimento degli obblighi di cui al comma precedente.
5. Nel corso dell'esercizio è possibile decidere di finanziare con mezzi propri o contributi da parte di enti pubblici investimenti di cui, inizialmente, è prevista copertura attraverso il ricorso all'indebitamento.

Art. 19 - Regole particolari per l'assunzione di mutui

1. I contratti di mutuo con enti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, devono a pena di nullità, essere stipulati in forma pubblica e contenere le seguenti clausole e condizioni:
 - a) l'ammortamento non può avere durata inferiore a 10 anni;
 - b) la decorrenza dell'ammortamento deve essere fissata al 1° gennaio dell'anno successivo a quello della stipula del contratto e, solo eccezionalmente - in caso di necessità ed urgenza - al 1° luglio dell'anno di competenza;
 - c) la rata di ammortamento deve essere comprensiva, sin dal primo anno, della quota capitale e della quota interessi;
 - d) unitamente alla prima rata di ammortamento del mutuo cui si riferiscono devono essere corrisposti gli eventuali interessi di preammortamento gravati degli ulteriori interessi, al medesimo tasso, decorrenti dalla data di inizio dell'ammortamento e sino alla scadenza della prima rata;
 - e) deve essere indicata la natura della spesa da finanziare con il mutuo e, ove necessario, avuto riguardo alla tipologia dell'investimento, dato atto dell'intervenuta approvazione del progetto esecutivo, secondo le norme vigenti;
 - f) il tasso di interesse applicato sul capitale mutuato dovrà essere fisso per tutta la durata del finanziamento e le rate annuali costanti.
2. A garanzia del pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti l'Azienda rilascia delegazione di pagamento a valere sui ricavi di vendita. L'atto di delega, non soggetto ad accettazione, è notificato al tesoriere e costituisce titolo esecutivo.

PARTE IV RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 20 - Bilancio d'esercizio

1. Il risultato della gestione annuale è dimostrato ed accertato con l'approvazione del bilancio d'esercizio redatto secondo il codice civile e i principi richiamati nella prima parte. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 2435 bis del codice civile, il bilancio d'esercizio è composto da:
 - a) Stato patrimoniale;
 - b) Conto economico;
 - c) Rendiconto finanziario;
 - d) Nota integrativa;come previsto dagli artt. 2423 e segg. del codice civile.
2. Lo Stato Patrimoniale ed il Conto Economico del Bilancio consuntivo di esercizio sono strutturati ai sensi degli artt. 2424 e 2425 del Codice Civile.
3. La Nota Integrativa, secondo quanto previsto dall'Art. 2427 del Codice Civile, deve indicare, anche con riferimento all'esercizio precedente, quanto di seguito indicato:
 - a) i criteri applicati nella valutazione delle voci di bilancio e nelle rettifiche di valore;
 - b) i movimenti intervenuti nelle immobilizzazioni;
 - c) le variazioni intervenute nella consistenza delle altre voci dell'attivo e del passivo;
 - d) l'elenco delle partecipazioni possedute;
 - e) l'ammontare e la composizione dei crediti e dei debiti, distinguendo quelli di durata residua superiore a cinque anni e dei debiti assistiti da garanzie reali;
 - f) la composizione delle voci "ratei e risconti";
 - g) la composizione delle voci di patrimonio netto;
 - h) la composizione dei conti d'ordine;
 - i) la ripartizione dei ricavi dell'esercizio, distinti per tipologia d'attività;
 - j) l'ammontare e la composizione dei proventi e degli oneri finanziari e dei proventi da partecipazione;
 - k) la composizione degli oneri e proventi straordinari;
 - l) il numero medio dei dipendenti;
 - m) l'ammontare dei compensi spettanti agli amministratori ed ai componenti dell'Organo di

- revisione contabile;
- n) tutte le altre informazioni ritenute utili alla rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda.
4. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 2435 bis del Codice Civile, il Bilancio consuntivo d'esercizio deve essere corredato da una relazione sull'andamento della gestione e sulla complessiva situazione aziendale, dalla quale risulti inoltre:
- a) lo scostamento dei risultati ottenuti rispetto a quelli previsti nel Bilancio economico preventivo;
 - b) il livello di raggiungimento degli obiettivi in termini di servizi e di prestazioni svolte;
 - c) l'analisi dei costi e dei risultati analitici, suddivisi per centri di responsabilità, così come risultanti dalla tenuta della contabilità analitica;
 - d) l'analisi degli investimenti effettuali, anche con riferimento a quelli previsti;
 - e) i dati analitici relativi al personale dipendente, con le variazioni intervenute nell'anno;
 - f) in caso di utile d'esercizio, le modalità di utilizzo dello stesso, ed in caso di perdita, le modalità previste per la sua copertura;
 - g) i fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio;
 - h) la prevedibile evoluzione della gestione;
 - i) ogni altro elemento utile a meglio quantificare significativi fatti gestionali che hanno caratterizzato l'esercizio.
5. Ai sensi dell'art. 2429 del Codice Civile, il Bilancio consuntivo d'esercizio deve essere corredato dalla relazione redatta dall'Organo di revisione contabile.
6. Il Direttore generale predisporre la bozza di bilancio, redige la bozza di relazione sulla gestione e le sottopone al Consiglio di Amministrazione che le approva, tenendo motivatamente conto della relazione del revisore contabile, entro il 30 aprile di ciascun anno.

Art. 21 - Atti preliminari alla predisposizione del bilancio d'esercizio

1. Il Direttore generale, prima di presentare al Consiglio d'amministrazione il bilancio d'esercizio:
 - a) in collaborazione con il Servizio contabile provvede alla effettuazione delle scritture di integrazione e rettifica;
 - b) verifica la regolarità dell'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre;
 - c) verifica la corretta contabilizzazione delle rimanenze di magazzino;
 - d) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati presentati, entro i primi due mesi dell'anno, dal tesoriere sulla propria gestione;
 - e) verifica la regolarità dei conti della cassa economica;
 - f) esamina il rendiconto finanziario predisposto dal Servizio contabile;
 - g) esamina il bilancio d'esercizio predisposto dal Servizio contabile dopo la registrazione di integrazioni e rettifiche;
 - h) elabora la bozza di nota integrativa.
2. La bozza di bilancio è sottoposta all'esame del Revisore contabile che trasmetterà al Consiglio d'amministrazione una relazione in cui venga attestata la corrispondenza dello stesso alle risultanze della gestione e la conformità dei dati del rendiconto con i documenti contabili, gli inventari e il conto del Tesoriere.

Art. 22 - Destinazione del risultato d'esercizio

1. L'utile d'esercizio, in sede di approvazione del bilancio o con apposita deliberazione di variazione successiva, può essere destinato:
 - a) prioritariamente a copertura delle eventuali perdite pregresse;
 - b) per la costituzione di riserve da iscriversi nel Patrimonio netto dell'Azienda;
2. E' vietata qualsiasi forma di distribuzione di utili.
3. L'eventuale perdita è iscritta altresì nel Patrimonio netto in detrazione; in applicazione all'art.

9 comma 9 della L. R. 19/2003, il Direttore Generale propone al Consiglio d'amministrazione le misure necessarie per ripianarla entro l'esercizio successivo, anche mediante l'utilizzo di riserve accantonate in esercizi precedenti.

PARTE V

CONTROLLI SULLA REGOLARITA' CONTABILE E SULL'EFFICACIA DELLA GESTIONE

Art. 23 - Il Revisore contabile - nomina e status

1. Ai sensi dell'art. 10 della L. R. 19/2003 e dell'art. 14 dello Statuto, il Consiglio di amministrazione nomina con apposito atto deliberativo un Revisore contabile, da scegliersi tra gli iscritti al registro dei revisori contabili e la cui durata in carica, non rinnovabile, non può essere superiore a cinque anni.
2. Valgono per i revisori le ipotesi di incompatibilità ed ineleggibilità di cui all'art. 236 del D. Lgs. 267/2000¹, che richiama anche quelle previste per i sindaci delle società per azioni all'art. 2399 del codice civile.
3. Le funzioni e il compenso del revisore sono regolati da apposito contratto; nella determinazione del compenso il Consiglio d'amministrazione dovrà tener conto, in via equitativa, delle funzioni attribuite e dei compensi attribuiti in Regione per incarichi similari.

Art. 24 - Il Revisore contabile - funzioni e forme di partecipazione

1. Il Revisore svolge funzioni di controllo interno e di revisione economica e finanziaria, in attuazione della normativa di settore vigente. In particolare svolge le seguenti funzioni:
 - a) verifica periodicamente le consistenze finanziarie ed esamina gli atti del Consiglio di amministrazione e del Direttore generale che comportano l'iscrizione di ricavi e di costi nel bilancio dell'Azienda;
 - b) effettua con cadenza almeno trimestrale una verifica ordinaria sulla consistenza di cassa, sui saldi di tesoreria e sulla gestione della cassa economale; annualmente effettua verifiche sulla consistenza patrimoniale;
 - c) esamina i documenti di previsione e, in funzione certificatoria, il bilancio d'esercizio verificando la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto stesso con quelli analitici desunti dalla contabilità tenuta nel corso della gestione;
 - d) effettua le analisi necessarie in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di perdita, acquisisce informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di copertura affinché venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;
 - e) vigila, con controlli periodici, sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione relativamente all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
 - f) vigila sulla regolarità del servizio di tesoreria in conformità alla normativa vigente e al contratto stipulato;
 - g) vigila sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'Azienda e il rispetto dei principi di corretta amministrazione.
2. Il Revisore riceve da parte del Presidente del Consiglio d'amministrazione copia dell'ordine del giorno di tutte le sedute del Consiglio d'amministrazione a mezzo di posta elettronica e

¹ **Art. 236 - Incompatibilità ed ineleggibilità dei revisori**

1. Valgono per i revisori le ipotesi di incompatibilità di cui al primo comma dell'articolo 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti dell'organo esecutivo dell'ente locale.

2. L'incarico di revisione economico-finanziaria non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'ente locale e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel biennio precedente alla nomina, dai membri dell'organo regionale di controllo, dal segretario e dai dipendenti dell'ente locale presso cui deve essere nominato l'organo di revisione economico-finanziaria e dai dipendenti delle regioni, delle province, delle città metropolitane, delle comunità montane e delle unioni di comuni relativamente agli enti locali compresi nella circoscrizione territoriale di competenza.

3. I componenti degli organi di revisione contabile non possono assumere incarichi o consulenze presso l'ente locale o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza dello stesso.

vi partecipa:

- a) nella seduta in cui viene presentato e commentato il bilancio di previsione;
 - b) nella seduta in cui viene approvato il bilancio d'esercizio;
 - c) ogni qual volta, ricevendo l'ordine del giorno, verifichi che la seduta tratterà argomenti di suo interesse.
3. Il contratto con il Revisore potrà stabilire l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle elencate nel presente articolo, purché non in contrasto con le regole di imparzialità e di tutela dell'Azienda da eventuali conflitti di interessi.
 4. Del suo operato redige apposito verbale, che - sottoscritto per presa visione dal Direttore Generale - viene inserito in un apposito registro numerato.

TITOLO II – GLI AGENTI CONTABILI

PARTE I

IL SERVIZIO ESTERNO DI GESTIONE DELLA TESORERIA

Art. 25 - Il tesoriere e il servizio di tesoreria

1. Il Servizio di tesoreria è affidato ad un istituto di credito - denominato tesoriere - e comprende il complesso delle operazioni legate alla gestione degli incassi e dei pagamenti dell'Azienda finalizzata, in particolare, a:
 - a) riscuotere qualsiasi entrata dell'Azienda;
 - b) pagare tutte le spese facenti capo all'Azienda e dalla stessa ordinata, secondo le modalità di legge;
 - c) custodire titoli e valori di pertinenza dell'Azienda;
 - d) realizzare tutti gli adempimenti previsti dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
2. L'affidamento del servizio di Tesoreria viene effettuato mediante apposita gara ad evidenza pubblica a un istituto di credito autorizzato ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 385/1993 con capacità di contrarre con la pubblica amministrazione.
3. Il rapporto viene regolato a mezzo di apposito contratto che conterrà tutte le clausole necessarie ad assicurare il buon funzionamento del servizio. In particolare, nel contratto di tesoreria non potrà mai essere previsto il subappalto; il contratto dovrà privilegiare forme telematiche di trasferimento dei dati e produzione degli atti; il contratto prevederà precise responsabilità del tesoriere almeno equivalenti a quelle previste per gli agenti contabili interni; dovrà prevedere uno sportello esclusivo con operatore fisso che assicuri priorità di svolgimento delle operazioni di tesoreria; il contratto prevederà inoltre il diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia da parte del Revisore dei conti ogni qualvolta quest'ultimo lo ritenga necessario ed opportuno.
4. Dovrà essere altresì prevista un'adeguata forma di rendicontazione dei pagamenti e delle riscossioni.

PARTE II

LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE

Art. 26 - La cassa economale: risorse finanziarie e movimenti contabili

1. La gestione della cassa economale è attribuita ad un incaricato con opportune conoscenze e capacità nella gestione della cassa e dei movimenti di denaro.
2. La cassa economale può essere gestita anche in convenzione con altre Aziende di servizi alla persona. L'atto convenzionale dovrà altresì contenere le modalità per l'individuazione del responsabile della cassa economale.
3. La dotazione iniziale della cassa economale è pari a € 3.000,00 e - così come la sua ricostituzione - è originata da un ordine di pagamento autorizzato con le stesse modalità di cui all'art. 9.
4. Il responsabile della cassa economale può ricostituire la dotazione iniziale ogniqualvolta la liquidità della cassa economale si avvicini all'esaurimento, mediante la presentazione al Direttore Generale del rendiconto documentato dei pagamenti e delle riscossioni fino al quel momento effettuati.
5. Il Servizio contabile effettua tutte le scritture contabile conseguenti alle singole riscossioni e ai singoli pagamenti.
6. Il responsabile risponde personalmente delle somme ricevute in anticipazione con la regolarità dei pagamenti eseguiti, fino a quando non abbiano ottenuto regolare scarico, per effetto dell'approvazione della ricostituzione della dotazione.
7. Il responsabile non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.
8. La vigilanza e il controllo sulla cassa economale sono svolti dal Direttore Generale e possono essere altresì effettuate verifiche autonome di cassa dal Revisore dei Conti.
9. Alla fine dell'esercizio la rimanenza di cassa economale è iscritta allo Stato patrimoniale.

Art. 27 - La cassa economale - riscossioni

1. Il responsabile della cassa economale potrà effettuare la riscossione di somme in contanti solo se derivanti dal pagamento di servizi di modico valore (fotocopie, corrispettivi per eventuali servizi a domanda individuale, rimborsi per spese di assistenza sanitaria, farmaceutica od altra causale, a carico degli ospiti).
2. In nessun caso potranno essere rimosse rette di ospitalità con la cassa economale.
3. Per ogni riscossione verrà rilasciato al versante un certificato di incasso da emettersi tramite la procedura informatica, in duplice copia, firmata dal responsabile e indicante il numero progressivo dall'inizio dell'esercizio, la data del movimento di cassa, la causale, il percettore e l'importo riscosso.

Art. 28 - La cassa economale - pagamenti

1. La cassa economale può essere utilizzata per effettuare in contanti i sotto elencati pagamenti, senza vincoli di importo, se non quello della consistenza di cassa:
 - spese postali;
 - carte e valori bollati;
 - tassa di circolazione degli automezzi;
 - tasse in genere;
 - diritti erariali diversi;
 - pagamento di sanzioni amministrative a carico dell'Azienda e di carattere obbligatorio per le quali si rende indispensabile il pagamento immediato, al fine di non incorrere in sanzioni, interessi di mora/sovrattasse, ecc;
 - quanto dovuto per atti soggetti ad imposta di bollo, spese per la stipulazione/registrazione dei contratti, di trascrizione, nonché per visure catastali, decreti, ingiunzioni, per canoni e tributi, quando non intervenga il tesoriere;
 - inserzioni e pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo su quotidiani e periodici (avvisi di gara/concorsi ed altre pubblicazioni richieste dalla legge), necrologi;

- libri, riviste, quotidiani ed altre pubblicazioni ed altri prodotti editoriali, anche in abbonamento, anche su supporto non cartaceo.
2. La cassa economale può essere utilizzata per effettuare in contanti spese di importo non superiore a € 300,00.
 3. iva inclusa per effettuare gli acquisti sotto elencati:
 - carta, cancelleria, stampati, modulistica, ed altri articoli simili per ufficio;
 - spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, lavori di traduzione, consulenze di interpretariato, copiatura di testi, copie eliografiche, rilegatura di volumi, fotografie;
 - spese per riunioni, ricevimenti e di altri interventi in occasione di convegni, congressi, mostre ed altre manifestazioni;
 - anticipazioni per spese di assistenza sanitaria, farmaceutica o od altra causale, a carico degli Ospiti;
 - materiali/servizi per manutenzioni e riparazioni di beni mobili, macchine ed attrezzature;
 - trasporto di materiali, spedizioni, imballaggio, svincoli ferroviari, magazzinaggio e facchinaggio;
 - acquisto di carburanti e lubrificanti per gli automezzi/attrezzature tecniche dell'Azienda;
 - beni e materiali diversi di modico valore.

PARTE VII LA GESTIONE DEI DEPOSITI E DI ALTRE SOMME DI TERZI

Art. 29 - Responsabilità ed incarichi

1. Presso l'Azienda sono depositate somme di modico valore di proprietà di terzi, in particolare dipendenti dal servizio previsto dall'art. 4 del "Regolamento per l'accoglimento e la permanenza degli ospiti".
2. Il responsabile della custodia e della gestione di tali somme è di norma il Responsabile della cassa economale. L'incarico comporta la responsabilità personale delle somme ricevute in deposito da parte degli utenti dell'Azienda.
3. Il responsabile gestisce e custodisce le somme di proprietà di terzi in modo tale da essere in grado in ogni momento di rendere conto dei movimenti contabili effettuati. Le operazioni che egli è autorizzato ad effettuare sono:
 - incasso delle somme versate dagli ospiti o chi per essi nel conto corrente bancario di tesoreria;
 - prelievo dal suddetto conto delle somme da consegnare agli ospiti o ai loro delegati;
 - ricevuta in deposito di modiche somme destinate agli ospiti e custodia delle somme corrispondenti al margine di autosufficienza nell'ammontare mensile stabilito dalla Regione;
 - consegna agli ospiti delle somme di loro proprietà secondo le modalità da essi richieste.
4. La gestione della liquidità degli ospiti è fatta a titolo gratuito. Non viene prevista alcuna forma di compenso a titolo di interesse da corrispondere agli utenti sulle somme da loro depositate.

Art. 30 - Modalità di espletamento del servizio

1. Per gli incassi ed i pagamenti delle somme versate dall'ospite o riscosse per suo conto è tenuto apposito registro di entrate e uscite.
2. Il deposito o il prelievo di dette somme è regolarmente registrato su un'apposita scheda intestata all'Ospite titolare del deposito. L'incaricato provvede all'incasso della somma da parte dell'ospite o chi per esso, rilasciandone apposita ricevuta emessa con procedura informatizzata e sottoscritta dall'incaricato stesso, che dovrà riportare: la data, il nominativo dell'ospite, l'importo versato ed il saldo dopo il deposito. L'originale della ricevuta viene consegnata al versante e copia della stessa viene raccolta nel fascicolo personale dell'ospite.
3. I prelievi saranno effettuati previa verifica della disponibilità sul conto personale, rilasciandone apposita ricevuta che verrà sottoscritta dalla persona che riceve il denaro, numerata progressivamente contenente le seguenti informazioni: la data, il nominativo

dell'ospite ovvero il nominativo di chi effettua il prelievo e se non coincidente con l'ospite, l'importo prelevato ed il saldo dopo il prelievo. L'originale della ricevuta viene trattenuta per la raccolta nel fascicolo personale dell'ospite ed una copia viene consegnata all'ospite o chi per esso.

4. Alla dimissione dell'ospite ogni somma giacente, verrà riconsegnata all'avente diritto od agli eredi legittimi, che firmeranno per l'avvenuto ritiro.

Art. 31 - RegISTRAZIONI contabili

1. L'incaricato dovrà tenere, mediante l'utilizzo di apposita procedura informatizzata, i seguenti registri:
 - il registro dei movimenti in entrata ed uscita;
 - i singoli conti intestati agli utenti, riportanti i movimenti ed il saldo.
2. Oltre a quanto previsto sopra e negli articoli precedenti, l'incaricato deve provvedere a comunicare la situazione finanziaria complessiva al Servizio contabile, ogni fine mese per consentire l'effettuazione della scrittura riepilogativa nella contabilità generale.

Art. 32 - Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno di efficacia della deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
2. Si dà atto che gli atti di programmazione economica e finanziaria per il 2018 sono approvati in data 29 dicembre 2018 prevedendo la sola elaborazione del Bilancio di previsione annuale e la determinazione delle rette di accoglienza per l'anno 2019.
3. I documenti che compongono il bilancio consuntivo dell'anno 2018 sono redatti con le modalità previste dal precedente Regolamento di contabilità, approvato con deliberazione n. con deliberazione n. 6 del 18.03.2010.