



A. S. P.
CASA VALLONI

Azienda di Servizi alla Persona

Regolamento di Contabilità

(ai sensi della Legge Regionale n. 2/2003 e della Delibera di
Giunta Regionale n. 279/2007)

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 31 del 01.10.2008
Aggiornato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 42 del 23.09.2009

SOMMARIO

Sommario	1
Art. 1 - Oggetto del Regolamento.....	3
Titolo I – Contabilità e Bilancio	3
Art. 2 - Contabilità generale.....	3
Art. 3 – Contabilità analitica	3
Art. 4 - Documenti e Libri obbligatori	4
Art. 5 – Piano Programmatico.....	4
Art. 6 - Bilancio Pluriennale di previsione	4
Art. 7 - Bilancio Annuale economico preventivo	5
Art. 8 – Variazioni al Bilancio Annuale economico preventivo	6
Art. 9 – Bilancio Consuntivo d’esercizio.....	6
Art. 10 - Redazione del Bilancio Consuntivo d’esercizio	8
Art. 11 - Pubblicità del Bilancio Consuntivo D’esercizio	8
Art. 12 – Budget	8
Art. 13 – Funzioni dei Centri di Responsabilità nella gestione del budget	9
Art. 14 – Scritture di assestamento	9
Art. 15 – Scritture di chiusura	10
Art. 16 - Criteri di valutazione delle poste	10
Art. 17 - Tenuta della contabilità e collaborazione di tutte le articolazioni aziendali	11
Art. 18 - Attribuzioni del Responsabile del Servizio Amministrazione, Finanza e Controllo.....	12
Titolo II – Gestione Finanziaria	12
Art. 19 – Servizio di Tesoreria	12
Art. 20 – Gestione delle riscossioni.....	13
Art. 21 – Gestione dei pagamenti	14
Art. 22 - Ordinativi di riscossione e di pagamento.....	15
Art. 23 – Esecuzione forzata	15
Art. 24 - Spese di rappresentanza.....	16

Art. 25 – Casse aziendali	16
Art. 26 – Amministrazione titoli e valori in deposito	16
Art. 27 – Anticipazione di cassa	16
Titolo III – Controllo di Gestione	17
Art. 28 – Controllo di gestione	17
Art. 29 – Processo del controllo di gestione	17
Art. 30 – Struttura organizzativa del controllo di gestione	18
Art. 31 – Reportistica	18
Art. 32 – Bilancio Sociale	18
Titolo IV – Norme Finali	19
Art. 33 – Pubblicità del Regolamento	19
Art. 34 – Norme abrogate	19
Art. 35 – Entrata in vigore	19

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina il sistema contabile dell'Azienda Pubblica di Servizi "Casa Valloni" (di seguito denominata ASP), in osservanza al disposto di cui al Titolo IV della L.R. 2/2003, ed è conforme alle disposizioni in materia di contabilità e bilancio di cui al Codice Civile.
2. Il presente Regolamento disciplina inoltre le modalità di espletamento del controllo di gestione all'interno dell'ASP, sempre in osservanza della L.R. 2/2003 (sistema di budget e di contabilità analitica).
3. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita con le regole della partita doppia, adottando un piano dei conti conforme allo schema del Bilancio Consuntivo d'esercizio stabilito dalla delibera di Giunta regionale n. 279 del 12/03/2007.

TITOLO I – CONTABILITÀ E BILANCIO

ART. 2 - CONTABILITÀ GENERALE

1. La contabilità generale, tenuta secondo il sistema del patrimonio e del risultato, ha per oggetto le operazioni di gestione, rilevate nel loro aspetto finanziario ed economico, e per scopo la determinazione del risultato economico d'esercizio e del patrimonio di funzionamento. Detto risultato è esposto e dimostrato da due prospetti di sintesi che evidenziano la realtà aziendale: lo Stato Patrimoniale ed il Conto Economico, redatti su appositi prospetti indicati dalla Regione. Ulteriori dettagli sono contenuti nella Nota Integrativa, obbligatoria ai sensi del D.Lgs n. 127/1991.
2. La contabilità generale viene tenuta utilizzando il metodo della partita doppia. Le scritture contabili sono effettuate cronologicamente e ricorrendo al conto quale strumento principale di rilevazione.

ART. 3 – CONTABILITÀ ANALITICA

1. L'A.S.P. adotta la Contabilità analitica allo scopo di monitorare nel corso dell'esercizio l'andamento della gestione e di apportare eventuali correttivi.
2. A tal fine sono individuati i Centri di Responsabilità (identificati normalmente con il soggetto responsabile assegnatario delle risorse) nonché i Centri di Costo (indicanti sia centri di costo, di ricavo e/o di profitto, identificanti i servizi/uffici dell'ASP da monitorarsi).

ART. 4 - DOCUMENTI E LIBRI OBBLIGATORI

1. L'A.S.P. è tenuta a predisporre i seguenti documenti:
 - a) Piano Programmatico
 - b) Bilancio Pluriennale di previsione
 - c) Bilancio Annuale economico preventivo con allegato il documento di budget
 - d) Bilancio consuntivo di esercizio

2. L'A.S.P. deve, altresì, tenere obbligatoriamente i seguenti libri:
 - d) il Libro Giornale, di cui all'art. 2216 del Codice Civile
 - e) il Libro degli Inventari, di cui all'art. 2217 del Codice Civile
 - f) il Libro delle Adunanze e delle Deliberazioni dell'Organo di revisione contabile
 - g) gli altri libri e registri previsti dalla vigente normativa fiscale

3. Tutti i libri di cui al comma precedente devono essere tenuti e conservati secondo le modalità di cui agli artt. 2215 e ss. del Codice Civile.

ART. 5 – PIANO PROGRAMMATICO

1. Il Piano programmatico di cui all'Art. 25 della L.R. n. 2 del 2003 e delle relative Direttive Regionali attuative, con riferimento ai tre esercizi successivi, deve fissare in termini quali-quantitativi le strategie e gli obiettivi aziendali. Al suo interno dovrà risultare quanto previsto dallo Statuto e comunque, essere evidenziato quanto di seguito indicato:
 - caratteristiche e requisiti delle prestazioni da erogare;
 - risorse finanziarie ed economiche necessarie alla realizzazione degli obiettivi del Piano;
 - priorità di intervento, anche attraverso l'individuazione di appositi progetti;
 - modalità di attuazione dei servizi erogati e modalità di coordinamento con gli altri Enti del territorio;
 - programmazione dei fabbisogni delle risorse umane e modalità di reperimento delle stesse;
 - indicatori e parametri per la verifica;
 - programma degli investimenti da realizzarsi;
 - piano di valorizzazione e gestione del patrimonio.

2. Quanto contenuto nel documento di cui al comma precedente dovrà trovare riscontro nei documenti contabili di programmazione di cui ai successivi artt. 6 e 7.

ART. 6 - BILANCIO PLURIENNALE DI PREVISIONE

1. Il Bilancio Pluriennale di previsione esprime in termini economici le scelte del Piano Programmatico dell'ASP. E' il documento contabile di programmazione elaborato su base triennale con riferimento ed in concomitanza con gli altri strumenti della programmazione

adottati dall'A.S.P.; esso rappresenta, oltre che uno strumento di autorizzazione, l'obiettivo di attuazione in termini economici, finanziari e patrimoniali nell'arco di tempo considerato.

2. Il contenuto del documento è articolato per anno ed è annualmente aggiornato per scorrimento, in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo economico annuale.
3. Il Bilancio Pluriennale di previsione è approvato dall'Assemblea dei Soci, su proposta del Consiglio di Amministrazione, entro il 31 dicembre, salvo diverse disposizioni regionali.
4. Sul Bilancio Pluriennale di previsione si pronuncia, con propria relazione, l'Organo di Revisione Contabile.
5. Il bilancio pluriennale di previsione è composto dai seguenti documenti:
 - **Conto economico preventivo**, che individua il risultato della gestione previsto per ciascuno dei tre anni di riferimento, redatto secondo lo schema previsto dal Regolamento di Contabilità Regionale;
 - **Piano pluriennale (triennale) degli investimenti (Budget degli investimenti)**, comprensivo del piano finanziario di copertura dei medesimi, che individua gli investimenti che l'ASP intende effettuare nonché la copertura finanziaria (fonti) degli stessi.

ART. 7 - BILANCIO ANNUALE ECONOMICO PREVENTIVO

1. Il Bilancio Annuale economico preventivo evidenzia analiticamente il risultato della gestione ed esprime in termini economici le scelte del Piano Programmatico dell'ASP; è un documento contabile, redatto conformemente al Bilancio Pluriennale di previsione di cui è parte, che ha lo scopo di prevedere, programmare, autorizzare e controllare i costi ed i ricavi relativi all'esercizio di riferimento.
2. Esso deve rispondere ai principi di veridicità, universalità, annualità, elasticità, pubblicità, e, salvo diverse disposizioni regionali, di pareggio fra i ricavi ed i costi complessivi.
3. Esso è composto:
 - a) dal conto economico preventivo, che individua il risultato della gestione previsto per l'anno di riferimento e che, pertanto, dovrà comprendere tutti i componenti positivi e negativi di reddito che si prevedono di competenza dell'esercizio;
 - b) dal documento di budget, che rappresenta in termini analitici i risultati attesi per l'esercizio successivo connessi alla gestione dell'ASP; individua la previsione delle risorse necessarie allo svolgimento dell'attività in funzione degli obiettivi assegnati dal Piano Programmatico.
 - b) da una relazione illustrativa sulla gestione dalla quale emergano gli indirizzi strategici e gestionali individuati nel Piano Programmatico da seguire nel periodo considerato.

4. Il Bilancio Annuale economico preventivo, corredato dalla relazione dell'Organo di revisione contabile, è approvato dall'Assemblea dei Soci, su proposta del Consiglio di Amministrazione, entro il 31 dicembre dell'anno precedente l'esercizio di riferimento, salvo diverse disposizioni regionali.

ART. 8 – VARIAZIONI AL BILANCIO ANNUALE ECONOMICO PREVENTIVO

1. Le variazioni al Bilancio Annuale economico preventivo possono applicarsi solo al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - a) risultati effettivi di attività/qualità che si scostano in modo significativo dall'obiettivo e, comunque, in direzione opposta rispetto alle attese e/o che comportano una riallocazione interna delle risorse strutturali;
 - b) indici effettivi di consumo di risorse che si scostano in modo significativo dall'obiettivo e, comunque, in direzione opposta rispetto alle attese;
 - c) modificazioni significative nelle risorse strutturali (personale, tecnologia e spazi) assegnate ad inizio esercizio;
 - d) sopravvenuta impossibilità di avviare e/o portare a compimento progetti specifici.
2. Le variazioni al Bilancio Annuale economico preventivo possono avvenire con cadenza quadrimestrale (30/04 e/o 31/08); in ogni caso entro e non oltre il 30 novembre il Responsabile del Servizio Amministrazione, Finanza e Controllo provvederà ad una ricognizione al fine di verificare la rispondenza delle previsioni all'effettivo apportando, in caso di scostamento, le opportune variazioni.
3. Le variazioni di cui ai commi precedenti sono predisposte dal Responsabile del Servizio Amministrazione, Finanza e Controllo su proposta dei Responsabili dei diversi Servizi ed approvate dal Consiglio di Amministrazione.
4. Sulle eventuali variazioni si pronuncia, con propria relazione, il Revisore Contabile.

ART. 9 – BILANCIO CONSUNTIVO D'ESERCIZIO

1. Il Bilancio Consuntivo d'esercizio deve essere redatto con chiarezza e rappresentare in modo veritiero e corretto il risultato economico e la situazione patrimoniale e finanziaria dell'esercizio.
2. Il Bilancio Consuntivo d'esercizio è articolato in:
 - a) **Conto Economico;**
 - b) **Stato Patrimoniale;**
 - c) **Nota Integrativa;**ed è corredato da:

- a) *Relazione sulla Gestione;*
- b) *Relazione dell'Organo di revisione contabile*

3. Il Bilancio Consuntivo d'esercizio è approvato, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, salvo diversa indicazione regionale, sulla base dello schema di cui alla delibera di Giunta Regionale n. 279 del 12/03/2007 e strutturato ai sensi degli artt. 2424 e 2425 del Codice Civile.

4. La Nota Integrativa, secondo quanto previsto dall'Art. 2427 del Codice Civile, deve indicare, anche con riferimento all'esercizio precedente, quanto di seguito indicato:
 - i criteri applicati nella valutazione delle voci di bilancio e nelle rettifiche di valore;
 - i movimenti intervenuti nelle immobilizzazioni;
 - le variazioni intervenute nella consistenza delle altre voci dell'attivo e del passivo;
 - l'elenco delle partecipazioni possedute;
 - 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;
 - la composizione delle voci "ratei e risconti";
 - la composizione delle voci di patrimonio netto;
 - la composizione dei conti d'ordine;
 - la ripartizione dei ricavi dell'esercizio, distinti per tipologia d'attività;
 - l'ammontare e la composizione dei proventi e degli oneri finanziari e dei proventi da partecipazione;
 - la composizione degli oneri e proventi straordinari;
 - il numero medio dei dipendenti;
 - l'ammontare dei compensi spettanti agli amministratori ed ai componenti dell'Organo di revisione contabile;
 - tutte le altre informazioni ritenute utili alla rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'ASP.

5. Ai sensi dell'art. 2428 del Codice Civile, il Bilancio Consuntivo d'esercizio deve essere corredato da una Relazione sulla Gestione e sulla complessiva situazione aziendale, dalla quale risulti inoltre:
 - lo scostamento dei risultati ottenuti rispetto a quelli previsti nel Bilancio economico preventivo;
 - il livello di raggiungimento degli obiettivi in termini di servizi e di prestazioni svolte;
 - l'analisi dei costi e dei risultati analitici, suddivisi per centri di responsabilità, così come risultanti dalla tenuta della contabilità analitica;
 - l'analisi degli investimenti effettuati, anche con riferimento a quelli previsti;
 - i dati analitici relativi al personale dipendente, con le variazioni intervenute nell'anno;
 - in caso di utile d'esercizio, le modalità di utilizzo dello stesso, ed in caso di perdita, le modalità previste per la sua copertura;
 - i fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio;
 - la prevedibile evoluzione della gestione;

- ogni altro elemento utile a meglio qualificare significativi fatti gestionali che hanno caratterizzato l'esercizio.
6. Ai sensi dell'art. 2429 del Codice Civile, il Bilancio Consuntivo d'esercizio deve essere corredato dalla Relazione redatta dall'Organo di Revisione contabile.

ART. 10 - REDAZIONE DEL BILANCIO CONSUNTIVO D'ESERCIZIO

1. Il Bilancio Consuntivo d'esercizio dell'ASP deve essere redatto seguendo i principi di cui agli Artt. 2423 e seguenti del Codice Civile. Detti principi determinano le procedure, le modalità di rilevazione degli eventi gestionali, i criteri di valutazione ed esposizione dei dati di sintesi contabile. Più precisamente le ASP dovranno rispettare nella propria gestione contabile i Principi di seguito enunciati:
- Utilità del bilancio d'esercizio per i destinatari e completezza dell'informazione;
 - Prevalenza degli aspetti sostanziali su quelli formali;
 - Comprensibilità (chiarezza);
 - Neutralità (imparzialità);
 - Prudenza;
 - Periodicità della misurazione del risultato economico e del patrimonio aziendale;
 - Comparabilità;
 - Omogeneità;
 - Continuità (costanza) di applicazione dei principi contabili ed in particolare dei criteri di valutazione
 - Competenza;
 - Significatività e rilevanza dei fatti economici ai fini della loro presentazione in bilancio;
 - Costo come criterio base delle valutazioni di bilancio;
 - Conformità del complessivo procedimento di formazione del bilancio ai corretti principi contabili;
 - Funzione informativa e completezza della nota integrativa al bilancio e delle altre informazioni necessarie;
 - Verificabilità dell'informazione.

ART. 11 - PUBBLICITÀ DEL BILANCIO CONSUNTIVO D'ESERCIZIO

1. Una sintesi dei documenti contabili costituenti il Bilancio Consuntivo d'esercizio (Stato patrimoniale e Conto Economico articolati per Macro Classi) è, ad avvenuta approvazione del medesimo, pubblicata entro e non oltre 30 giorni dall'approvazione, nell'Albo Pretorio dei Comuni compresi nell'ambito territoriale di riferimento.

ART. 12 – BUDGET

1. Il documento di budget individua le risorse assegnate ai vari Centri di Responsabilità/Centri di Costo.
2. Il budget viene obbligatoriamente adeguato in conformità ad eventuali variazioni al Bilancio Annuale economico preventivo apportate in corso d'esercizio.
3. Il Responsabile del Servizio Amministrazione, Finanza e Controllo provvede al monitoraggio continuo dei risultati intermedi conseguiti ed al loro sistematico confronto con quelli previsti, procedendo alla stesura con cadenza almeno trimestrale di un report per ogni livello di budget, trasmettendone copia ai relativi Centri di Responsabilità; il Comitato di Direzione effettua una verifica sugli eventuali scostamenti di costi e ricavi rispetto alla previsione, al fine di accertare l'andamento della gestione e di formulare, se necessario, gli opportuni assestamenti.
4. In caso di sfioramento dal budget di spesa, o di previsione di sfioramento, il Centro di Responsabilità imputato dovrà sottoporre al Responsabile del Servizio Amministrazione, Finanza e Controllo le motivazioni che lo hanno causato e fornire indicazioni sulle modalità di recupero dei maggiori costi, chiedendo contestualmente l'eventuale variazione di bilancio.

ART. 13 – FUNZIONI DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ NELLA GESTIONE DEL BUDGET

1. I Centri di Responsabilità assegnatari di budget sono individuati nei Responsabili dei vari Servizi/Uffici con provvedimento del Direttore Generale o, in sua mancanza, del Consiglio di Amministrazione.
2. Nessun Centro di Responsabilità può impegnare l'ente oltre i limiti di quanto stabilito nel proprio budget; a tal fine ogni determina dovrà riportare il parere del Responsabile del Servizio Amministrazione, Finanza e Controllo da cui risulti il rispetto del predetto limite. Nel caso in cui manchi il parere e il limite di budget venga superato, il rapporto obbligatorio ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art.194, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 267/2000, insorge tra il privato fornitore e il Responsabile che ha consentito la fornitura.
3. Ai fini della liquidazione della spesa l'ufficio Contabilità e Bilancio provvederà all'emissione del corrispondente ordinativo, a seguito della verifica della regolare fornitura di beni/servizi ordinati da parte dell'ufficio preposto.

ART. 14 – SCRITTURE DI ASSESTAMENTO

1. Per la determinazione del risultato economico di periodo, in ottemperanza al principio della competenza economica, è necessario operare le cosiddette "scritture di assestamento".

2. Le scritture di assestamento si dividono in:
 - Scritture di completamento, con le quali si rilevano crediti e debiti da liquidare per ricavi e costi di competenza dell'esercizio già interamente maturati e in precedenza non rilevati (es. fatture da ricevere o fatture da emettere);
 - Scritture di integrazione, con le quali si aggiungono componenti di reddito di competenza dell'esercizio, in precedenza non rilevati in quanto a manifestazione finanziaria futura (es. ratei attivi e passivi; fondi rischi e oneri);
 - Scritture di rettifica, con le quali si tolgono componenti di reddito di competenza futura, già rilevati in seguito alla avvenuta manifestazione finanziaria (es. risconti attivi e passivi; rimanenze; capitalizzazione di costi di ricerca e sviluppo e di costi di pubblicità ad utilità futura);
 - Scritture di ammortamento, con le quali si attribuiscono all'esercizio le quote di costi pluriennali considerati di competenza dell'esercizio stesso.

ART. 15 – SCRITTURE DI CHIUSURA

1. Il risultato economico di esercizio si ottiene attraverso le scritture finali di chiusura.
2. In questa fase, attraverso la contrapposizione dei conti di costo e di ricavo, si ottiene l'utile/perdita dell'esercizio, che, inserito/a tra i conti del Patrimonio, determina il pareggio delle sezioni attiva e passiva dello Stato Patrimoniale.

ART. 16 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE POSTE

1. Immobilizzazioni - Le immobilizzazioni sono classificate in materiali, immateriali e finanziarie.

Le prime due categorie comprendono i beni strumentali e non strumentali destinati ad essere impiegati durevolmente nell'ambito della gestione aziendale e sono valutate secondo i criteri previsti dall'art. 2426 Codice Civile.

Le immobilizzazioni sono iscritte a bilancio al loro costo di acquisto o di produzione, comprensivo dei costi accessori e di tutti gli oneri direttamente imputabili al bene, al netto dei relativi ammortamenti, ad eccezione dei terreni, degli oggetti d'arte e dei SAL che non sono soggetti ad ammortamento.

Il costo delle immobilizzazioni, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, deve essere sistematicamente ammortizzato in ogni esercizio in relazione con la residua possibilità di utilizzazione. Eventuali modifiche dei criteri di ammortamento e dei coefficienti applicati, devono essere motivate nella Nota Integrativa.

Nel caso di manutenzioni straordinarie effettuate su beni di terzi, la durata del periodo d'ammortamento coincide con la durata del contratto di affitto o di comodato. Nel caso in cui la durata del contratto sia superiore a quella del bene si considera come periodo d'ammortamento la vita utile del bene.

È facoltà dell'A.S.P. procedere all'ammortamento integrale di tutti i beni capitalizzati il cui valore unitario è pari o inferiore a €. 516,45 (cinquecentosedici/45) I.V.A. inclusa.

E' consentito effettuare rettifiche di valore e accantonamenti esclusivamente in applicazione di norme tributarie.

2. Giacenze di magazzino - Le scorte, distinte in sanitarie e non sanitarie, si valutano al costo di mercato riferito all'ultimo acquisto effettuato.

A tal fine, entro il 31 dicembre di ciascun esercizio, è necessario procedere all'inventario fisico di magazzino che comprende le seguenti fasi:

- accertamento delle quantità fisiche esistenti;
- valorizzazione delle giacenze esistenti, riconciliate con la contabilità, secondo i criteri sopra indicati.

Se il valore così ottenuto differisce in misura apprezzabile dai costi correnti alla chiusura dell'esercizio (ultimo costo), la differenza deve essere indicata, per categorie di beni, nella Nota Integrativa.

3. Crediti - Sono esposti al presunto valore di realizzo secondo quanto stabilito all'art. 2426 n. 8 Codice Civile; tale valore è ottenuto rettificando il loro valore nominale mediante costituzione di un apposito fondo svalutazione crediti.

4. Disponibilità liquide - Sono iscritte al valore contabile, e sono costituite dal saldo dei conti accessi presso il Tesoriere; dal saldo dei Conti correnti postali; dal fondo cassa aziendale.

5. Debiti - Sono iscritti al valore nominale e comprendono le fatture da ricevere (al netto delle note di accredito da ricevere). I mutui riportano la quota capitale residua. I debiti tributari iscritti sono solo quelli certi (Irpeg, Irap dell'esercizio).

6. Fondi per rischi ed oneri - Sono stanziati per coprire perdite o debiti di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza (es. oneri per rinnovi contrattuali del personale dipendente).

7. Ratei e risconti - Sono determinati secondo i criteri di cui all'art. 2424 bis del Codice Civile. Rappresentano quote di costi e di ricavi proporzionali al tempo e da rilevare nel rispetto della competenza economica.

ART. 17 - TENUTA DELLA CONTABILITÀ E COLLABORAZIONE DI TUTTE LE ARTICOLAZIONI AZIENDALI

1. La tenuta della contabilità generale e la redazione dei bilanci di cui al presente regolamento sono di competenza del Servizio Amministrazione, Finanza e Controllo, fermo restando che tutte le

articolazioni aziendali sono tenute a fornire i dati di loro pertinenza e di cui si assumono la responsabilità circa la veridicità e correttezza.

2. In particolare, i Centri di Responsabilità trasmettono i documenti previsionali dei ricavi e dei costi pertinenti, finalizzati alla predisposizione dei documenti di programmazione economica annuale e triennale, nonché all'assegnazione dei rispettivi budget.

ART. 18 - ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

1. E' individuato mediante provvedimento del Consiglio di Amministrazione.
2. E' preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di ricavo e di compatibilità delle previsioni di costo avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale nonché alla verifica periodica dello stato delle previsioni.
3. Effettua le attestazioni di copertura dei costi in relazione alle disponibilità effettive esistenti nelle previsioni di costo (budget).
4. E' fatto obbligo al Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo segnalare fatti e/o valutazioni al Legale Rappresentante dell'Ente, al Consiglio di Amministrazione e all'Organo di Revisione, ove rilevi che la gestione di costi e ricavi evidenzia il costituirsi di situazioni – non compensabili da maggiori ricavi o minori costi – tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti e il Consiglio di Amministrazione deve provvedere entro 30 giorni dall'invio della stessa.
5. Sottoscrive gli ordinativi di incasso e di pagamento emessi dall'A.S.P..
6. In caso di assenza del predetto Responsabile si applicano le disposizioni di cui all'art. 13 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

TITOLO II – GESTIONE FINANZIARIA

ART. 19 – SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Servizio di Tesoreria – disciplinato da apposita convenzione - ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'A.S.P. e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'A.S.P. medesima e dalla stessa ordinate con

l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione e custodia di titoli e valori di proprietà dell'A.S.P.

2. L'esazione delle entrate è effettuata senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali e richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'A.S.P. ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere la riscossione.
3. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, contenente gli estremi identificativi dell'operazione.
4. Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:
 - a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
 - b) invio periodico di estratti conto;
 - c) tenuta di altri documenti specificati nell'apposita convenzione.
5. Le modalità e la periodicità di trasmissione della documentazione di cui sopra sono fissate nella convenzione.

ART. 20 – GESTIONE DELLE RISCOSSIONI

1. Il Servizio Amministrazione, Finanza e Controllo, verificato il diritto dell'A.S.P. alla riscossione dei ricavi previsti nel budget, provvederà tempestivamente all'emissione dell'idonea documentazione al fine della riscossione ed all'annotazione nelle scritture contabili.
2. L'A.S.P. delega il Tesoriere ad incassare tutte le somme ad essa spettanti a qualsiasi titolo e causa, demandando allo stesso la facoltà di rilasciare, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria. Tale mandato è irrevocabile, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1723 del Codice Civile.
3. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere contro rilascio di regolari quietanze, da staccarsi da apposito bollettario formato anche con sistemi informatici.
4. Le somme incassate con eventuale destinazione specifica dovranno risultare dalle annotazioni apposte dall'A.S.P. sugli ordinativi di riscossione.
5. Il tesoriere è tenuto, peraltro, ad incassare le somme pervenutegli direttamente agli sportelli, rilasciandone quietanza con clausola "salvi i diritti dell'A.S.P." e a darne successiva comunicazione all'A.S.P. medesima che provvederà alla sollecita regolarizzazione contabile dei documenti mediante emissione dei relativi ordinativi di riscossione.

6. L'A.S.P. potrà effettuare direttamente riscossioni solo mediante i funzionari dalla stessa dipendenti a ciò autorizzati, con esonero del tesoriere da ogni responsabilità al riguardo.

ART. 21 – GESTIONE DEI PAGAMENTI

1. Sulla base dei budget attribuiti, i Centri di Responsabilità predisporranno la richiesta delle singole spese necessarie, da effettuarsi tramite gli uffici preposti agli acquisti, per l'ordinaria gestione delle attività aziendali. Tali richieste dovranno essere supportate da apposita determina contenente il visto del Responsabile del Servizio Amministrazione, Finanza e Controllo attestante la capienza nel budget attribuito al Centro di Responsabilità stesso.
2. Il Responsabile del Servizio preposto, attesta l'avvenuta regolare fornitura dei beni/servizi ordinati ed autorizza la liquidazione delle relative fatture ai sensi di quanto disposto dal precedente art. 13, comma 3.
3. Non sono richiesti provvedimenti di autorizzazione alla liquidazione per le spese obbligatorie, a ruolo o sentenza quali, ad esempio, stipendi ed oneri riflessi per il personale dipendente, pagamento rate mutui, imposte e tasse, indennità di funzione ai componenti il C.d.A., costituzione e rimborso di depositi cauzionali, incassi per conto terzi o non di pertinenza dell'A.S.P.
4. Verificata la correttezza della liquidazione effettuata dai Centri d'ordinazione, l'Ufficio Gestione Finanziaria emette l'ordinativo di pagamento, indicandovi una delle seguenti modalità di estinzione:
 - a) per cassa presso lo sportello del Tesoriere
 - b) mediante accredito sul conto corrente bancario
 - c) mediante assegni circolari non trasferibili
 - d) mediante bollettino di c/c postale.
5. Per ogni pagamento il Tesoriere si farà rilasciare dal beneficiario regolare quietanza da apporre sul relativo ordinativo, ovvero da allegare allo stesso.
6. Il Tesoriere non sarà tenuto a dare corso al pagamento degli ordinativi non completi in ogni loro parte o sui quali risultassero abrasioni, cancellature o discordanze tra l'importo scritto in cifre e quello scritto in lettere.
7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili, ovvero utilizzando l'anticipazione di cassa di cui al successivo art. 26. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia altresì possibile ricorrere all'anticipazione di cassa, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

8. Su richiesta del Servizio Amministrazione, Finanza e Controllo, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

ART. 22 - ORDINATIVI DI RISCOSSIONE E DI PAGAMENTO

1. Le riscossioni ed i pagamenti saranno effettuati esclusivamente mediante appositi ordinativi, emessi anche cumulativamente, che devono indicare:
 - la denominazione e la causale di riscossione/pagamento;
 - l'indicazione del debitore/creditore e, per quest'ultimo, il relativo domicilio e codice fiscale o partita I.V.A.;
 - le modalità di pagamento;
 - l'importo.
2. Per le tipologie di spese di seguito indicate, previa richiesta scritta del Responsabile del Servizio Amministrazione, Finanza e Controllo, il Tesoriere sarà comunque tenuto a procedere al pagamento - nell'ambito delle disponibilità di cassa - anche in difetto di ordinativo, fermo restando l'obbligo per l'A.S.P. di provvedere entro i successivi 15 giorni alla regolarizzazione del pagamento mediante emissione del relativo ordinativo:
 - a) delegazioni relative a mutui passivi in ammortamento a carico dell'A.S.P.;
 - b) retribuzioni del personale e relativi contributi previdenziali ed assistenziali dovuti per legge agli istituti previdenziali ed assicurativi;
 - c) imposte e tasse dovute per legge.
3. La procedura di cui al comma precedente potrà essere attivata dall'A.S.P., in tutti i casi di particolare urgenza, anche per altre tipologie di spesa, previa richiesta scritta del Responsabile del Servizio Amministrazione, Finanza e Controllo.
4. Gli ordinativi di riscossione e di pagamento dovranno essere firmati dal Responsabile del Servizio Amministrazione, Finanza e Controllo, oppure dalle persone abilitate a sostituirlo in base alle norme regolamentari interne dell'A.S.P.
5. L'A.S.P. dovrà formalizzare preventiva comunicazione scritta al Tesoriere indicante le generalità, qualifica e firme autografe delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento, nonché delle variazioni che potranno intervenire successivamente per decorrenza e nomine; per tali effetti il Tesoriere resta impegnato dal momento della ricezione delle comunicazioni stesse.

ART. 23 – ESECUZIONE FORZATA

1. Non sono soggette ad esecuzione forzata, ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000, a pena di nullità, rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza dell'ASP destinate a:
 - pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e dei conseguenti oneri previdenziali;
 - pagamento delle rate dei mutui e dei prestiti obbligazionari scadenti nel semestre in corso;
 - espletamento dei servizi sanitari indispensabili.

In ogni rapporto contrattuale da attivarsi con soggetti terzi va notificata tale limitazione che deve quindi essere specificamente conosciuta e accettata.

ART. 24 - SPESE DI RAPPRESENTANZA

1. Il Consiglio di Amministrazione, in sede di approvazione del Bilancio Preventivo economico annuale, adotta apposito atto di indirizzo con il quale determina l'ammontare delle spese di rappresentanza per l'esercizio di riferimento.
2. Le spese di rappresentanza sono disposte esclusivamente dal Presidente dell'A.S.P. o da chi ne fa le veci.
3. Le spese di rappresentanza devono:
 - a) essere finalizzate al perseguimento degli interessi istituzionali dell'A.S.P. ed assolvere alla funzione di rappresentatività dell'Ente verso l'esterno;
 - b) essere adeguatamente motivate e documentate.

ART. 25 – CASSE AZIENDALI

1. Il Responsabile del Servizio Amministrazione, Finanza e Controllo provvede a determinare l'importo massimo della dotazione delle casse aziendali ed il limite massimo di ogni singolo pagamento. La gestione delle casse aziendali è assegnata al personale dell'Ufficio Economato incaricato ad effettuare minute spese. Per quanto non previsto si rimanda all'apposito Regolamento.

ART. 26 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. I titoli di proprietà dell'A.S.P., ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.
2. Per le operazioni su titoli di proprietà dell'A.S.P. è richiesta la firma del Presidente del Cda e del Responsabile del Servizio Amministrazione, Finanza e Controllo, oppure dalle persone abilitate a sostituirli in base alle norme regolamentari interne dell'A.S.P.

ART. 27 – ANTICIPAZIONE DI CASSA

1. A richiesta e previa adozione di apposita deliberazione annuale di autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione, il Tesoriere è tenuto a concedere anticipazione ordinaria di cassa nel limite massimo di un sesto dell'ammontare annuo del valore dei ricavi, inclusi i trasferimenti, iscritti nell'ultimo Bilancio Consuntivo d'esercizio approvato.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea non capienza del conto di tesoreria.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 28 – CONTROLLO DI GESTIONE

1. L'A.S.P. applica il controllo di gestione allo scopo di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il Controllo di Gestione è il sistema volto a consentire il governo e la guida delle attività dell'Ente. Esso, attraverso l'analisi dell'assorbimento o della liberazione di risorse, della comparazione tra i costi, della quantità e qualità dei servizi offerti, verifica e analizza la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità con cui si perseguono e realizzano gli obiettivi dell'Ente.

ART. 29 – PROCESSO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione si articola in quattro fasi:
 - a. PLAN - predisposizione di un Piano degli Obiettivi;
 - b. DO - effettuazione delle operazioni gestionali volte al raggiungimento degli obiettivi;
 - c. CHECK - rilevazione di costi e proventi nonché dei risultati raggiunti;
 - d. ACT - valutazione dei risultati in relazione agli obiettivi, verificandone lo stato di attuazione e misurando efficacia, efficienza ed economicità delle azioni svolte.
2. Unitamente al Piano degli Obiettivi viene individuato un Piano dei Centri di Costo e di Responsabilità. I Centri di Costo rappresentano l'unità minima di "indagine" rispetto alla quale si intendono verificare origine ed evoluzione di costi e ricavi.

3. In riferimento ai Centri di Costo, il Controllo di Gestione è svolto verificando, per ogni Centro, le risorse acquisite, i costi dei singoli fattori produttivi impiegati, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e i ricavi prodotti.

ART. 30 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. La struttura organizzativa del controllo di gestione è costituita dall'insieme dei centri di responsabilità, e dal responsabile del Servizio Amministrazione, Finanza e Controllo.
2. I Centri di Responsabilità corrispondono ad unità operative alle quali sono assegnate, mediante la metodica di budget, determinate risorse per lo svolgimento di specifiche attività volte all'ottenimento di individuati risultati. L'insieme dei Centri di Responsabilità costituisce il Piano dei Centri di Responsabilità.
3. La struttura tecnico-contabile del controllo di gestione è costituita dall'insieme organizzato degli strumenti informativi che consentono la raccolta, l'analisi e la diffusione delle informazioni per lo svolgimento del processo di controllo di gestione.
4. La struttura tecnico-contabile del controllo di gestione, oltre ad avvalersi dei dati e delle informazioni desumibili dalla contabilità economico-patrimoniale, dalla contabilità analitica, dalla metodologia di budget e da altre parti del sistema informativo dell'A.S.P., si fonda sulla rilevazione analitica degli scostamenti, che avviene per confronto tra dati di budget e dati consuntivi con riguardo ai volumi delle risorse complessivamente assorbite, ai singoli fattori operativi impiegati e ai risultati ottenuti.

ART. 31 – REPORTISTICA

1. La struttura operativa cui è assegnato il controllo di gestione fornisce le conclusioni/resultati della propria attività con report infrannuali.
2. I report sono rivolti a:
 - *amministratori*, relativamente allo stato di attuazione degli obiettivi, così da conoscere periodicamente e in modo sintetico l'evoluzione delle strategie dell'Ente;
 - *responsabili dei servizi*, relativamente ai risultati e agli scostamenti degli obiettivi loro assegnati;
 - *nucleo di valutazione*, relativamente al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ogni responsabile, per la corresponsione dell'indennità di risultato;
 - *stakeholders*, relativamente all'esigenza di accountability sull'operato e sui risultati dell'Ente.

ART. 32 – BILANCIO SOCIALE

1. Il Bilancio Sociale, allegato obbligatorio al bilancio consuntivo d'esercizio, persegue due finalità:
 - a. Rendere l'Ente *accountable*, cioè capace di rendere conto in merito alle proprie azioni, risultati e performance;
 - b. Raggiungere tutti gli *stakeholders* (portatori di interesse) dell'Ente consentendo, non soltanto una valutazione degli effetti e dei risultati dell'azione amministrativa e la correttezza ed equità delle procedure, ma anche un giudizio riguardo l'appropriatezza dell'utilizzo delle risorse in termini sia quantitativi che qualitativi.

TITOLO IV – NORME FINALI

ART. 33 – PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento sarà affissa all'Albo dell'A.S.P. per almeno 15 giorni consecutivi affinché, a norma dell'art. 22 della legge 241/1990, chiunque possa prenderne visione in qualsiasi momento, nonché trasmessa ai Responsabili dei Servizi/Uffici ed alle R.S.U. aziendali.

ART. 34 – NORME ABROGATE

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le previgenti disposizioni regolamentari ed organizzative interne, in quanto contrastanti ed incompatibili con il presente Regolamento.

ART. 35 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo a quello di intervenuta approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.
2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti nel Capo I e II del Codice Civile (Disposizioni sulla legge in generale).