

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Approvato con Delibera dell'Assemblea dei Soci n. 13 del 13 ottobre 2008  
Modificato con Delibera del Cda n. 07 del 28/04/2016  
Modificato con Delibera del Cda n.11 del 04/09/2018

## **AZIENDA SPECIALE SERVIZI ALLA PERSONA**

Via G. Mazzini, 47 - 44034 COPPARO  
Codice fiscale e Partita I.V.A. 01741298389

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento disciplina il sistema di contabilità economico-patrimoniale per la "Azienda Speciale Servizi alla Persona" in osservanza del disposto di cui alla Legge Regionale del 12 marzo 2003, n. 2, art. 25, comma 12, approvato dalla Giunta della Regione Emilia-Romagna il 12 marzo 2007.

#### **Articolo 2 - PRINCIPI**

I principi che devono ispirare le attività di programmazione economico-patrimoniale, di gestione e di investimento dell'azienda sono: l'efficacia, l'efficienza, l'economicità ed il pareggio di bilancio.

Il sistema contabile dell'azienda consentirà l'analisi dei diversi fatti di gestione sotto l'aspetto economico, finanziario e patrimoniale.

#### **Articolo 3 - DOCUMENTI OBBLIGATORI DELL'AZIENDA**

L'azienda si uniforma ai modelli contabili approvati con deliberazioni della Giunta Regionale e predispone i seguenti documenti:

- a) il piano programmatico;
- b) il bilancio preventivo economico pluriennale di previsione;
- c) il bilancio preventivo economico annuale (budget);
- d) il bilancio di esercizio che comprende:
  - lo stato patrimoniale;
  - il conto economico;
  - la nota integrativa.

\*\*\* \*\* \*\*\*

### **CAPO II - BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

#### **Articolo 4 - IL PIANO PROGRAMMATICO**

Il piano programmatico, di cui all'art. 25 delle Legge Regionale, 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, con riferimento

alle caratteristiche ed ai requisiti delle prestazioni da erogare, alle risorse finanziarie ed economiche necessarie alla realizzazione degli obiettivi del Piano, alle priorità di intervento, alla programmazione dei fabbisogni delle risorse umane e le modalità di reperimento delle stesse.

Le risorse assegnate dall'Unione dei Comuni Terre e Fiumi di Copparo come quote associative verranno erogate all'Azienda Speciale Servizi alla Persona secondo le modalità previste nel Contratto di Servizio.

### **Articolo 5 - IL BILANCIO PLURIENNALE**

Il bilancio pluriennale è redatto in termini di competenza, con l'osservanza dei principi generali in tema di bilancio e copre un periodo pari ad anni tre.

Esso viene aggiornato annualmente in occasione della presentazione del budget.

La prima annualità del bilancio pluriennale coincide con quelle del budget (di seguito Budget annuale)

### **Articolo 6 - IL BUDGET ANNUALE**

Il budget è lo strumento di programmazione e controllo dell'attività dell'azienda ed esprime analiticamente il risultato economico per il successivo anno solare.

Il budget non ha funzione autorizzatoria. Funge da riferimento dell'attività di gestione dell'azienda, al fine di valutare le cause dei possibili scostamenti rispetto ai risultati di gestione, desunti dal bilancio di esercizio.

Il Consiglio di Amministrazione delibera lo schema di budget corredato dalla relazione del Revisore dei conti e lo trasmette alla Giunta dell'Unione per la successiva approvazione definitiva in seno al Consiglio dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi. L'iter di approvazione deve avvenire entro la data del 15 marzo dell'anno cui si riferisce e comunque entro i tempi utili all'approvazione del Bilancio di Previsione dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi di Copparo.

Del budget dovrà individuarsi quanto segue:

- a) metodi di rilevazione adottati per le previsioni e per il controllo;
- b) obiettivi e risorse assegnate;
- c) conseguente individuazione dei responsabili delle risorse assegnate.

Il budget dovrà essere periodicamente monitorato attraverso un sistema di rilevazione per il controllo gestionale, attraverso il quale si possa oggettivamente verificare l'attività svolta, i relativi costi, i risultati ottenuti ed i relativi rendimenti.

## **Articolo 7 - IL PIANO DEI CONTI**

Il piano dei conti contiene l'elencazione organica e sistematica di conti, classificati in maniera da renderli idonei a conseguire gli obiettivi attribuiti alla contabilità generale.

## **Articolo 8 - LE SCRITTURE CONTABILI**

Il sistema di contabilità è basato sul metodo della partita doppia.

L'azienda provvederà alla redazione ed alla tenuta delle seguenti scritture contabili:

- a) il libro giornale, art. 2216 del Codice Civile, che indicherà, giorno per giorno, le operazioni relative all'esercizio;
- b) il libro degli inventari, art. 2217 del Codice Civile, che conterrà l'indicazione e la consistenza delle attività e delle passività dell'azienda;
- c) il libro delle adunanze dei verbali dell'organo di revisione contabile.

I libri di cui al comma precedente devono essere tenuti e conservati secondo le modalità di cui all'art. 2215 e seguenti del Codice Civile.

## **Articolo 9 - IL CONTROLLO DI GESTIONE**

L'azienda adotta la contabilità analitica per centri di costo e/o per prestazione.

I risultati delle analisi dei costi e dei rendimenti per centri di responsabilità, di costo e/o per prestazione, sono riportati nella documentazione allegata alla deliberazione di approvazione del bilancio di esercizio.

\*\*\* \*\* \*\*\*

## **CAPO III - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

### **Articolo 10 - IL BILANCIO DI ESERCIZIO**

Il bilancio di esercizio dimostra i risultati della gestione; esso è articolato in:

- a) stato patrimoniale,
- b) conto economico;
- c) nota integrativa;

ed è corredato:

- d) dalla relazione sull'andamento della gestione;

e) dalla relazione dell'organo di revisione.

Nella redazione del bilancio di esercizio devono essere osservati i principi desunti dall'art. 2423-bis del Codice Civile.

Lo stato patrimoniale ed il conto economico del bilancio di esercizio sono strutturati secondo lo schema di cui agli articoli 2424 e 2425 del Codice Civile.

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.

Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale Servizi alla Persona redige la proposta di bilancio da sottoporre alla Giunta dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi entro il 15 marzo dell'anno successivo all'esercizio (salvo variazioni di legge), che verrà definitivamente approvata dal Consiglio dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi entro centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce, corredata dalla relazione del revisore dei conti.

Una sintesi dei documenti contabili costituenti il bilancio consuntivo d'esercizio, è, ad avvenuta approvazione, pubblicata nell'Albo Pretorio dei Comuni soci dell'azienda.

### **Articolo 11 - LO STATO PATRIMONIALE**

Lo stato patrimoniale è un prospetto contabile a scalare elaborato secondo uno schema a voci obbligatorie.

Esso rappresenta la consistenza delle attività, delle passività ed il patrimonio netto esistenti alla chiusura dell'esercizio.

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

Nella valutazione dello stato patrimoniale devono essere osservati i criteri di cui all'art. 2426 del Codice Civile.

### **Articolo 12 - IL CONTO ECONOMICO**

Il conto economico evidenzia i costi e i ricavi dell'azienda, secondo criteri di competenza economica.

Esso è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione dei risultati parziali e di quelli finali.

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

### **Articolo 13 - LA NOTA INTEGRATIVA**

La nota integrativa deve indicare, coerentemente con quanto previsto dall'art. 2427 del Codice Civile:

- 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 indicata dall'art. 2427 del Codice Civile, con le esclusioni previste per la redazione del bilancio in forma abbreviata.

### **Articolo 14 - LA RELAZIONE SULL'ANDAMENTO DELLA GESTIONE**

La relazione sull'andamento della gestione esprime la valutazione di efficacia dell'azienda, 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.

### **Articolo 15 - LA RELAZIONE DELL'ORGANO DI REVISIONE**

L'organo di revisione, nominato e funzionante ai sensi degli articoli 28, 29, 30 e 31 dello statuto dell'azienda, ha la funzione prevista dall'art. 2409-bis del Codice Civile. Esso deve redigere un'apposita relazione sul bilancio e depositarla presso la sede dell'azienda a norma dell'art. 2429 del Codice Civile.

\*\*\* \*\* \*\*\*

## **CAPO IV - UTILE E PERDITA DELL'ESERCIZIO**

### **Articolo 15 - UTILE DI ESERCIZIO**

L'utile di esercizio rappresenta il risultato finale del conto economico, da iscriversi in contabilità, con segno positivo, nella voce patrimonio netto dello stato patrimoniale. Ad avvenuta approvazione del bilancio da parte del Consiglio dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi, il risultato positivo viene portato a nuovo nell'apposito conto del patrimonio, o utilizzato secondo le decisioni del Consiglio di amministrazione con le

maggioranze previste dall'art. 14, punto 2 dello Statuto (maggioranza delle quote possedute e maggioranza dei componenti).

### **Articolo 16 - PERDITA DI ESERCIZIO**

La perdita di esercizio rappresenta il risultato finale del conto economico, da iscriversi con segno negativo nella voce patrimonio netto dello stato patrimoniale.

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 nelle eventuali riserve degli utili precedenti e può essere da esse compensata.

Qualora la perdita di esercizio sia superiore alle riserve disponibili degli utili precedenti e la parte residua sia superiore al 5% del Fondo di Dotazione il Consiglio di Amministrazione deve proporre alla Giunta dell'Unione per la successiva approvazione del Consiglio dell'Unione un piano di rientro.

### **Articolo 17 - IL PIANO DI RIENTRO**

Il piano di rientro deve essere deliberato entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio di esercizio ed essere sottoposto al Consiglio dell'Unione Terre e Fiumi entro i successivi quindici giorni.

\*\*\* \*\* \*\*\*

## **CAPO V - SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Articolo 18 - INDIVIDUAZIONE DEL TESORIERE**

Il Tesoriere viene individuato dall'Azienda fra i soggetti autorizzati a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, mediante l'espletamento di una procedura pubblica ai sensi del Dlgs. 50/2016 e successive modifiche, da esperire con le seguenti modalità:

- il servizio di cassa avrà normalmente durata di anni tre; l'azienda può derogare da tale limite se ritiene che esistono validi motivi per un diverso periodo di validità;
- l'azienda dovrà dare ampia pubblicità all'avviso;
- agli istituti di credito che parteciperanno all'avviso saranno forniti tutti gli elementi utili al perfezionamento dell'offerta;

- gli elementi che concorrono alla valutazione dell'offerta economica sono: tassi attivi e passivi, valuta di incasso e di pagamento; commissioni per bonifici, benefici economici diretti all'azienda; agli elementi ritenuti utili verrà assegnato un punteggio che dovrà apparire nel capitolato speciale;
- le offerte saranno valutate da una commissione formata dal Presidente dell'azienda, o suo delegato, dal Direttore e dal responsabile amministrativo;
- per l'esazione dei propri proventi l'azienda può avvalersi, senza che venga meno il rapporto con il proprio tesoriere, anche dei servizi postali o di altri istituti di credito.

### **Articolo 19 - CONDIZIONI DEL SERVIZIO TESORERIA**

Le condizioni del servizio di tesoreria sono quelle offerte in sede di aggiudicazione dal soggetto aggiudicatario del servizio di tesoreria.

### **Articolo 20 - OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Il tesoriere deve curare ogni servizio bancario richiesto dall'Azienda.

In particolare dovrà incassare o pagare somme di denaro, rispettivamente in base a ordini d'incasso o di pagamento.

### **Articolo 21 - ORDINI DI INCASSO E DI PAGAMENTO**

Gli ordinativi di incasso e di pagamento dell'Azienda dovranno essere firmati, disgiuntamente, dal Presidente o dal Direttore e/o dal Resp dell'Area Amministrativa o delegato.

L'Azienda comunica preventivamente al tesoriere le generalità delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso e di pagamento, le eventuali variazioni e le firme originali.

### **Articolo 22 - MODALITA' DI ESECUZIONE DEGLI ORDINATIVI DELL'AZIENDA DA PARTE DEL TESORIERE**

Gli ordinativi di incasso e di pagamento dell'Azienda vengono consegnati al tesoriere con un elenco in duplice copia, di cui una, munita di data e firma, viene restituita all'Azienda in segno di ricevuta.

Il tesoriere, per ogni incasso, emette idonea quietanza progressivamente numerata.



Il tesoriere estingue gli ordini di pagamento con firma di quietanza del creditore sull'ordinativo o su altro modulo da allegare allo stesso.

L'Azienda può disporre, su richiesta del creditore o con l'annotazione sull'ordinativo di pagamento, che gli stessi vengano estinti con una delle seguenti modalità:

- a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e spese a carico del destinatario;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del richiedente.

Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sull'ordinativo di pagamento mediante annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del tesoriere.

Il pagamento, eseguito a mezzo assegno circolare come sopra specificato, si considera effettuato con il ricevimento dell'avviso spedito da parte del percipiente o con altra documentazione equipollente. Detta documentazione va allegata all'ordinativo di pagamento.

Il tesoriere non può pagare ordinativi di pagamento che non siano regolarmente firmati.

### **Articolo 23 - ANTICIPAZIONI DI CASSA**

Il tesoriere, su richiesta dell'Azienda, può concedere annuali anticipazioni di cassa nel limite di nove mensilità lorde degli stipendi dovuti al personale dipendente.

Per il recupero dell'anticipazione, il tesoriere si rivarrà su tutte le entrate dell'Azienda fino a totale compensazione della somma anticipata.

### **Articolo 24 - TRATTAMENTO FISCALE DEGLI ORDINATIVI**

L'Azienda sugli ordinativi di incasso e di pagamento indica il trattamento fiscale al quale sono soggette le operazioni.

Il tesoriere è responsabile della regolarità materiale della quietanza.

### **Articolo 25 - DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE ALL'AZIENDA**

## **DA PARTE DEL TESORIERE**

Il tesoriere si impegna a trasmettere giornalmente all'Azienda il giornale di cassa contenente le operazioni eseguite.

L'Azienda si impegna a sua volta a verificare le risultanze con i propri documenti ed a comunicare immediatamente eventuali discordanze al tesoriere.

Il tesoriere, su richiesta dell'Azienda, deve in qualsiasi momento fornire i dati relativi alla situazione di cassa.

Il tesoriere rende all'Azienda il conto della propria gestione di cassa entro il mese di febbraio di ogni anno, allegando l'estratto conto annuale dettagliato.

### **Articolo 26 - GESTIONE TITOLI E VALORI**

Il tesoriere si impegna a custodire ed amministrare i titoli e valori sia di proprietà dell'Ente che di terzi. La consegna ed il ritiro di detti titoli e valori in custodia avvengono in base ad ordini scritti, firmati dalle persone autorizzate e con ritiro o rilascio di regolare quietanza.

### **Articolo 27 - SERVIZIO DI TESORERIA INFORMATIZZATA**

Nel caso in cui l'Azienda sia dotata di sistemi informatici, il tesoriere deve adottare ogni accorgimento tecnico necessario per rendere compatibile il proprio sistema con quello in uso all'Azienda, senza alcun onere per l'Azienda medesima.

### **Articolo 28 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO DI TESORERIA**

L'Azienda si riserva la facoltà di risolvere il contratto per l'affidamento del servizio prima della scadenza, in caso di gravi inadempienze degli obblighi in capo al tesoriere derivanti dalla convenzione o da disposizioni di legge o regolamenti, fatto salvo il risarcimento del danno e l'applicazione delle sanzioni previste da leggi.

\*\*\* \*\* \*\*\*

## **CAPO VI - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

### **Articolo 29 – SERVIZIO CASSA ECONOMALE**

Il Servizio di Cassa Economale prevede il pagamento delle minute ed urgenti spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito attraverso i servizi

competenti, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità stabilite dal presente Regolamento.

Sono considerate minute spese d'urgenza, tutte quelle che attengono ad acquisti la cui natura non consente alcun ritardo nella liquidazione, e che sono necessarie al regolare funzionamento dell'Azienda e per le quali, comunque, occorra effettuare il pagamento immediato.

### **Articolo 30 – ATTRIBUZIONE DEL PERSONALE DEL SERVIZIO CASSA ECONOMALE**

Per la gestione della Cassa Economale viene nominato, con atto formale del Direttore un "Agente Contabile" titolare ed un supplente, appartenenti alla Categoria D e C del ruolo amministrativo e Profilo Professionale non inferiore al Collaboratore Amministrativo.

Gli incarichi di "Agente Contabile" possono essere revocati in ogni momento, per esigenze di servizio, o per altri motivi connessi alla gestione della cassa, con le stesse modalità utilizzate per la nomina.

Il personale preposto alla Cassa Economale, provvede alla liquidazione e al pagamento delle minute spese economali.

Esso è direttamente e personalmente responsabile delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente regolamento.

Gli addetti al Servizio Cassa Economale sono responsabili della tenuta dei documenti e della rendicontazione delle spese.

### **Articolo 31 - TIPOLOGIA DELLE SPESE AMMISSIBILI**

Per spese di economato s'intendono quelle spese che non rientrano nei contratti di fornitura in essere e che, per la loro natura e/o urgenza, devono essere prontamente eseguite e pagate.

Sono da considerarsi minute spese economali:

- 1) Acquisizione di carte, valori bollati soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- 2) Spese postali;
- 3) Spese relative a bandi e avvisi di gara e di concorso;
- 4) Spese relative a imposte tasse, diritti erariali;
- 5) Minute spese di ufficio e di cancelleria;

- 6) Spese per abbonamenti a giornali e riviste e per l'acquisto di pubblicazioni di carattere tecnico-scientifico-amministrativo e analoghe;
- 7) Spese per il funzionamento degli automezzi di servizio dell'ASSP (carburanti e lubrificanti, tasse di circolazioni, assicurazioni) nel caso di necessità e urgenza;
- 8) Spese per rimborso viaggi, trasferte e missioni del Presidente e dei Consiglieri del C.d.A, del Direttore e dei dipendenti relativi anche alla frequenza in orario di lavoro di riunioni fuori sede, formazione, aggiornamento professionale debitamente documentati e autorizzati;
- 9) Spese di modica entità ( max 300€) per eventi di rappresentanza dell'Ente (coffee break di buffet per seminari, convegni, etc...);
- 10) Spese minuti riguardanti la gestione di servizi sociali e sanitari urgenti per gli utenti in carico, dagli abbonamenti per trasporti per la realizzazione di tirocini, a spese di materiali d'uso o di generi alimentari, corredati da richiesta direttamente da parte del referente del caso e resp tecnico di assp.

Le spese di Cassa vengono registrate in un "Giornale di Cassa", con due colonne separate per l'entrata e l'uscita, in cui verranno riportati i pagamenti effettuati e le entrate e versamenti realizzati, con l'indicazione esatta della data effettiva e con allegati i relativi documenti contabili comprovanti le spese e le entrate.

### **Articolo 32 - FONDO DI DOTAZIONE**

Il Servizio di Cassa Economale prevede la costituzione di un Fondo di Dotazione determinato a inizio anno dal C.d.A. in € 300,00, che potrà essere reintegrata su richiesta dell'Agente Contabile. La somma residua del Fondo di dotazione deve essere versata, alla fine di ogni anno, sul conto corrente bancario intestato ad ASSP.

### **Articolo 33 – VERIFICHE PERIODICHE**

Il Direttore o suo delegato provvedono ad effettuare verifiche periodiche, a discrezione, sulla gestione della Cassa Economale.

La verifica obbligatoria avviene ogni tre mesi da parte del Revisore dei Conti che ne attesta la consistenza e controlla la legittimità e regolarità contabile delle spese, nonché l'esatta imputazione contabile.

### **Articolo 34 - RINVIO AD ALTRE NORME**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento valgono, tempo per tempo, le disposizioni delle leggi regionali per l'ordinamento delle Aziende Speciali Servizi alla Persona, dei regolamenti regionali, ove compatibili, delle norme statali, regionali.