CASA DI SOGGIORNO SUOR FILIPPINA DI GRIGNO
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Via Vittorio Emanuele n. 131
38055 Grigno (TN)
P.I. e C.F. 01584010225
Tel. 0461/765118 – Fax 0461/765108
e-mail: info@apspgrigno.it pec: apspgrigno@pec.it

Regolamento di contabilità

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.21 del 28/06/2017

IL DIRETTORE
Dalla Palma dott.Claudio

IL PRESIDENTE
Lino Bellin

Capo I: Aspetti generali

1. Ambito del regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'Azienda Casa di Soggiorno Suor Filippina di Grigno nel rispetto della Legge Regionale 21 settembre 2005, n. 7 «Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona» e s.m., e del– decreto del Presidente della Regione 13 aprile 2006, n. 4/L, "Approvazione del regolamento di contabilità." e s.m..

2. Principi

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

3. Strumenti

L'Azienda adotta una contabilità economico-patrimoniale, in sintonia con le norme ed i principi contabili vigenti.
Il sistema contabile deve consentire l'analisi dei diversi fatti di gestione sotto l'aspetto economico, finanziario e patrimoniale. Al fine di disporre di adeguati strumenti di analisi l'Azienda deve dotarsi dei seguenti documenti:

a) Il bilancio preventivo, che comprende:
   1) il bilancio preventivo economico pluriennale di previsione (di seguito: "bilancio pluriennale");
   2) il bilancio preventivo economico annuale – budget (di seguito: "budget");

b) Il bilancio di esercizio, che comprende:
   1) lo stato patrimoniale;
   2) il conto economico;
   3) la nota integrativa;
   4) il rendiconto finanziario;
   5) la relazione sull'andamento della gestione.

Il Consiglio di Amministrazione può dotarsi di ulteriori strumenti di rendicontazione, ovvero integrare quelli previsti ove si ritenga che tale integrazione sia funzionale ad una maggiore chiarezza ed efficacia della rendicontazione verso gli interlocutori e la collettività.

4. Soggetti preposti alla gestione finanziaria e contabile dell'Azienda

I soggetti preposti alla gestione finanziaria e contabile dell'Azienda sono:

a) il Consiglio di Amministrazione;
b) il Presidente;
c) il Direttore;
d) l'Organo di Revisione dei Conti, con funzione di controllo.

Capo II: Ruoli e responsabilità

5. Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione entra in carica nella continuità del bilancio preventivo approvato dalla precedente amministrazione. Entro sei mesi dalla nomina il Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore, può aggiornare o integrare il bilancio preventivo.
Entro il 31 dicembre il Consiglio di Amministrazione approva il bilancio preventivo.
Il Consiglio di Amministrazione verifica periodicamente, con scadenza almeno trimestrale, il raggiungimento degli obiettivi in relazione alle direttive impartite, la correttezza amministrativa, nonché l'efficienza e l'efficacia della gestione. Adotta se del caso, sentito il Direttore, le variazioni al bilancio preventivo.
Entro il 30 aprile approva il bilancio di esercizio.

6. Presidente

Il Presidente, coadiuvato dal Direttore, presenta al Consiglio di Amministrazione il bilancio preventivo e il bilancio di esercizio.

7. Direttore

Il Direttore collabora con il Presidente e il Consiglio di Amministrazione per la predisposizione, entro i termini previsti, di tutti gli atti di programmazione e di rendicontazione.
Il Direttore è il responsabile della gestione amministrativa, finanziaria e contabile dell'azienda. Sovrintende alla corretta tenuta delle scritture contabili, è il responsabile del budget, che gestisce in autonomia e dell'implementazione all'interno dell'azienda di adeguati sistemi di controllo di gestione. Sulla base del budget approvato dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore può formulare il budget dei singoli Centri di Costo.
Predispone con cadenza trimestrale una relazione sulla gestione aziendale da sottoporre al Consiglio di Amministrazione e predispone il bilancio di esercizio da portare all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.
Entro il 31 dicembre predispone, sulla base degli atti di indirizzo o delle indicazioni formulate dal Consiglio di Amministrazione, il bilancio di previsione.

8. Organo Di Revisione

L'azienda si dota di strumenti e di organi di controllo di regolarità amministrativa e contabile.
Allo scopo il Consiglio di Amministrazione nomina l'Organo di revisione, composto da un unico membro, scelto tra soggetti iscritti al registro dei revisori legali istituito ai sensi della normativa vigente.
La durata del mandato dell'organo è definito dalla normativa regionale.
L'Organo opera nei limiti e con le modalità stabilite dalla L.R. 7/2005 e relativo Regolamento di Attuazione.
L'impossibilità derivante da qualsiasi causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo superiore a sei mesi determina la cessazione dell'incarico.
Il Consiglio di Amministrazione accerta la decadenza o la cessazione e dichiara la revoca dell'incarico di revisione nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento, procedendo alla sostituzione entro i successivi trenta giorni.

Capo III: Ordinamento Finanziario e Contabile

9. Contabilità e piano dei conti

La contabilità economico-patrimoniale viene gestita con la tecnica della partita doppia, utilizzando il piano dei conti allegato.

10. Bilancio pluriennale

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

11. Piano programmatico o piano delle attività

Il Piano Programmatico o piano delle attività, redatto conformemente a quanto previsto dal Regolamento di organizzazione ed allegato al Bilancio pluriennale e di pari durata, ha carattere generale e definisce le linee strategiche da perseguire e gli obiettivi da raggiungere, sia in termini di efficacia che in termini di efficienza; illustra gli aspetti socio-economici dell'utenza e dei servizi dell'azienda, precisandone le risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie.
Entro il 31 dicembre di ogni anno il Consiglio di Amministrazione, sulla base della verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati, conferma, aggiorna o rivede il piano programmatico.

12. Budget

Il budget, quale strumento di programmazione, non ha carattere autorizzatorio e viene approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre. Il budget coincide con la prima annualità del

bilancio pluriennale, evidenzia analiticamente il risultato economico della gestione ed esprime le scelte del piano programmatico dell'Azienda.
Il Direttore monitora l'andamento della gestione e può formulare, in occasione delle verifiche periodiche, le opportune proposte di variazione del budget. Nel caso in cui venissero rilevati scostamenti tali da pregiudicare il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi di servizio attesi e/o gli equilibri di bilancio, il Direttore, di sua iniziativa o su richiesta del Presidente o del Consiglio di Amministrazione, individua le ipotesi di azioni correttive da sottoporre al Consiglio stesso.

13. Bilancio d'esercizio

Il bilancio di esercizio è il documento contabile con il quale viene rappresentata la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Azienda e tramite il quale viene quantificato il risultato economico conseguito nell'esercizio di riferimento.
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 bilancio di esercizio è redatto secondo quanto previsto dalla legge regionale n. 7/2005 e s.m., e dai relativi regolamenti di esecuzione.
Il bilancio di esercizio viene approvato entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, nel rispetto della normativa regionale e delle disposizioni del Codice civile.

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

14. Controllo di gestione

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

- la raccolta dei dati di gestione mediante la regolare tenuta della contabilità analitica ai sensi dell'art. 9 del D.P.Reg. 13.04.2006 n. 4/L e s.m.;
- la costruzione di indicatori atti a rilevare lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti;
- la redazione di periodici rapporti di gestione sullo stato di avanzamento del budget e di un rapporto annuale finale;
- la definizione dei necessari e tempestivi interventi correttivi in relazione alle criticità individuate mediante l'analisi degli scostamenti ed evidenziate nei rapporti di cui sopra.

In accordo con quanto stabilito nel regolamento di organizzazione generale il Direttore individua i centri di responsabilità ed i collegati centri di costo e/o di prestazione, cui affidare la realizzazione

di parte degli obiettivi aziendali programmati. Contestualmente definisce i tempi e le modalità di controllo sull'andamento della gestione dei budget affidati e sulle eventuali azioni correttive da apportare in caso di scostamenti rilevati.
I risultati delle analisi dei costi e dei rendimenti per centri di responsabilità, di costo e/o per prestazioni, sono resi pubblici annualmente mediante pubblicazione all'albo dell'azienda, unitamente alla deliberazione di approvazione del bilancio di esercizio.

Capo IV: Servizio di Tesoreria

15. Servizio di tesoreria

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

16. Gestione delle riscossioni

Il tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Azienda trasmettendo alla stessa idonea documentazione.

L'azienda potrà sempre effettuare direttamente riscossioni con le modalità di cui al successivo articolo 18, con esonero del tesoriere da ogni responsabilità al riguardo.

17. Gestione dei pagamenti

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

Capo V: Servizio di economato

18. Oggetto del servizio

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

19. Conferimento dell'incarico

Il servizio viene istituito con le modalità e secondo quanto previsto nel regolamento di organizzazione generale dell'Azienda. Di fatto, per questa azienda, la figura dell'Economo ricade su quella del Direttore, salvo diversa disposizione del Consiglio di Amministrazione.

20. Cassa economale

L'economo può disporre incassi e pagamenti in contanti attraverso una cassa contanti aziendale. Per le operazioni in contanti rilascia debita ricevuta. La cassa contanti viene adeguatamente custodita e può essere coperta da assicurazione.
I proventi introitabili dall'economo e le spese minute e straordinarie effettuabili con la cassa economale sono precisati, sia con riferimento alla loro motivazione o categoria merceologica che alla soglia di valore ammissibile, nell'allegato n. 1.

21. Scritture contabili e rendicontazione

L'economo tiene un giornale di cassa cronologico sul quale annota tutte le operazioni effettuate per quanto riguarda la cassa contanti autorizzate singolarmente dall'economo con apposizione della firma.
Le operazioni vanno registrate giornalmente e comunque entro la fine del mese di competenza.
Il giornale di cassa economale deve essere passato alla contabilità per l'acquisizione in contabilità economico-finanziaria entro il 15 del mese successivo.
La registrazione delle operazioni deve consentire la corretta imputazione di spese e ricavi ai conti in uso presso l'azienda.
Con periodicità trimestrale il competente ufficio invia in archiviazione digitale il rendiconto delle spese effettuate dall'economo nel periodo di riferimento.

22. Responsabilità e obblighi dell'incaricato

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

23. Inventario dei beni mobili.

Il servizio di economato predispone ed aggiorna l'inventario dei beni mobili durevoli o ad utilità ripetuta.
Devono in ogni caso essere inventariati i beni di valore singolo superiore ad Euro 100,00-.
Dalle scritture deve risultare l'esatta denominazione, natura e quantità del bene, la sua ubicazione, la data di acquisto, la ditta fornitrice, l'importo di acquisto comprensivo degli oneri fiscali, le successive variazioni anche di ubicazione, l'ammontare delle quote di ammortamento valutate in base alle disposizioni normative civilistiche vigenti.
Entro il mese di febbraio di ogni anno il servizio di economato trasmette al servizio ragioneria un prospetto dal quale risultino tutte le variazioni intervenute durante l'anno nella consistenza dei beni inventariati e la loro situazione finale da riportare a nuovo.
Qualora si presenti l'esigenza o l'opportunità di scaricare o altrimenti alienare o comunque dismettere dei beni mobili inventariati, ogni singola unità organizzativa dovrà informare, con motivata richiesta, il servizio di economato, individuando e descrivendo i beni da scaricare.
Il servizio di economato, compiuti gli accertamenti del caso, propone la loro alienazione o cessione gratuita od ancora cessione in godimento secondo le disposizioni recate dal regolamento dei contratti e nel rispetto della normativa fiscale di riferimento.

24. Verifiche

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

25. Strumenti

Oltre a quanto sopra previsto, l'Economo può disporre di una carta di credito/bancomat o altro ricaricabile per prelevare del denaro contante per gestire al meglio la cassa economale.

Allegato 1

Spese ed introiti assumibili mediante il fondo economale

Sono assumibili mediante il fondo economale, fino a concorrenza dell'importo massimo di Euro 1.000,00- per ciascun esborso, le seguenti spese:

a. spese postali, telegrafiche e telefoniche;
b. spese di trasporto, spedizioni e facchinaggio;
c. spese per rimborso pedaggi autostradali conseguenti a viaggi per missioni d'ufficio;
d. spese per valori bollati e carte bollate;
e. spese per visure catastali e tavolati, per la notifica di atti e provvedimenti, per il conseguimento di licenze, autorizzazioni, attestazioni e simili;
f. spese di rappresentanza;
g. spese per acquisto di generi correnti necessari al funzionamento dell'Azienda;
h. spese per l'abbonamento a giornali e riviste periodiche ed acquisto di libri;
i. spese per acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrente per il funzionamento dell'Azienda;
j. spese per acquisto di effetti di corredo per il personale dipendente;
k. spese relative all'acquisto di stampati, moduli e materiali di cancelleria;
l. spese per l'uso, la manutenzione e le tasse di circolazione degli automezzi;
m. spese per la pubblicazione di avvisi vari;
n. altre spese necessarie al funzionamento dei servizi;
o. le spese minute per ospiti e guardaroba dell'Azienda;
p. i doni agli ospiti in occasione delle feste di compleanno e il materiale minuto occorrente al servizio di animazione dell'Azienda;

Possono essere incamerati mediante versamento al fondo economale, fino a concorrenza dell'importo massimo di Euro 1.000,00- per ciascun pagamento:

a. i corrispettivi derivanti dal servizio di mensa per i dipendenti e familiari dell'Ente;
b. i proventi dall'attività esterna;
c. i proventi per il rilascio di documenti e fotocopie;
d. i ricavi dalla cessione di materiali fuori uso;
e. gli introiti occasionali e non previsti, per i quali sussista la necessità di immediato incasso e non sia conveniente il versamento presso la Tesoreria.