REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

ASILO SAVOIA

AZIENDA PUBBLICA SERVIZI ALLA PERSONA

REGOLAMENTO PER LA CONTABILITÀ DELL'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA ASILO SAVOIA

Capo I

Aspetti generali

Art. 1 - Ambito del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Asilo Savoia" nel rispetto della:
   - Legge Regionale n. 2 del 22 febbraio 2019 «*Riordino delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) e disciplina delle aziende pubbliche di servizi alla persona (ASP)*»;
   - regolamento regionale 9 agosto 2019, n. 17 "*Disciplina dei procedimenti di trasformazione delle Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) in Aziende pubbliche di servizi alla persona (ASP) ovvero in persone giuridiche di diritto privato senza scopo di lucro, nonché dei procedimenti di fusione e di estinzione delle IPAB*";
   - D.G.R. 3 dicembre 2019 n. 899 "*Fusione delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza Opera Pia Asilo Savoia, Pio Istituto della SS. Annunziata e Lascito Giovanni e Margherita Achillini, contestuale trasformazione nell'Azienda di Servizi alla Persona (ASP) denominata "Asilo Savoia" con sede in Roma e approvazione del relativo Statuto ai sensi della legge regionale 22 febbraio 2019, n. 2 e dell'articolo 4 del regolamento regionale 9 agosto 2019, n. 17*";
   - regolamento regionale 15 gennaio 2020 n. 5 "*disciplina del sistema di contabilità economico-patrimoniale e dei criteri per la gestione, l'utilizzo, l'acquisto, l'alienazione e la valorizzazione del patrimonio delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (ASP)".*

Art. 2 - Principi

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

Art. 3 - Strumenti

1. L'Azienda adotta una contabilità economico-patrimoniale, in sintonia con le norme ed i principi contabili vigenti.

2. Il sistema contabile deve consentire l'analisi dei diversi fatti di gestione sotto l'aspetto economico, finanziario e patrimoniale. Al fine di disporre di adeguati strumenti di analisi l'Azienda deve dotarsi dei seguenti documenti:

a) Il bilancio economico pluriennale di previsione , comprensivo del piano programmatico.

b) Il bilancio economico annuale di previsione (budget) con allegati la relazione riguardante il patrimonio ed il relativo piano di valorizzazione;

c) Il bilancio di esercizio, che comprende: stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa e rendiconto finanziario.

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

4. gli schemi minimi di riferimento degli strumenti di cui al presente articolo sono quelli riportati negli allegati al regolamento regionale n. 5 del 15 gennaio 2020.

Art. 4 - Soggetti preposti alla gestione finanziaria, contabile ed al controllo dell'Azienda

1. I soggetti preposti alla gestione finanziaria, contabile ed al controllo dell'Azienda sono:

a) il Consiglio di Amministrazione

b) il Presidente

c) il Direttore Generale

d) Il Responsabile dell'Area Risorse e Sistemi;

e) Il Funzionario Responsabile del Servizio economico-finanziario

f) l'Organo di Revisione dei Conti, con sola funzione di controllo

Capo II

La Programmazione

Art. 5 – Principi

1. l'Azienda conforma la propria organizzazione e le proprie attività al principio della programmazione;
2. Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 9 dalla l.r. 2/2019, è l'organo di programmazione, indirizzo e controllo ed approva i piani ed i programmi , in coerenza con gli atti di programmazione regionale in materia, indicando gli indirizzi ed obiettivi di gestione;

Art. 6 – Gli Atti di programmazione

1. gli atti di programmazione fissano le strategie e gli obiettivi aziendali sia in termini qualitativi che quantitativi ed evidenziano:
   a) le caratteristiche ed i requisiti delle prestazioni da erogare;
   b) le risorse finanziarie ed economiche necessarie alla realizzazione degli obiettivi fissati
   c) le priorità di intervento anche attraverso l'individuazione di appositi progetti funzionali
   d) le modalità di attuazione dei servizi erogati e modalità di coordinamento con altri enti del territorio;

e) la programmazione dei fabbisogni delle risorse umane e le modalità di reperimento delle stesse

f) gli indicatori e i parametri per lo svolgimento delle attività di verifica

g) il programma degli investimenti.

2. Gli obiettivi e le priorità d'intervento dei piani e dei programmi di cui al presente articolo devono trovare riscontro contabile nei documenti di cui all'art. 3;

3. I piani ed i programmi sono trasmessi entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento alla struttura regionale competente e al comune o ai comuni del distretto sanitario in cui ha sede legale l'Azienda ai fini dell'espletamento delle attività di vigilanza di cui all'art. 15 della l.r. 2/2019, nonché del regolamento di attuazione di cui all'art. 20 comma 1, lettera l) della medesima legge regionale;

Capo III

Ordinamento Finanziario e Contabile

Art. 7 - Contabilità e piano dei conti

1. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita con la tecnica della partita doppia, adottando un piano dei conti conforme a quanto previsto dal r.r. n. 5/2020 che viene di anno in anno definito in sede di programmazione annuale.

Art. 8 – Bilancio economico pluriennale di previsione

1. Il Bilancio economico pluriennale di previsione è approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda entro il 31 dicembre di ogni anno secondo le modalità previste dallo Statuto ed in coerenza con gli indirizzi e gli obiettivi di gestione individuati negli atti di programmazione di cui all'art. 6;

2. Il Bilancio di cui al presente articolo ha valenza triennale, è privo di carattere autorizzatorio e costituisce strumento di ricognizione dei prevedibili andamenti economici, nel triennio di riferimento, delle strategie delineate dal CdA nell'attività di programmazione;

3. Il Bilancio economico pluriennale è aggiornato almeno con cadenza annuale anche in conseguenza delle variazioni delle scelte programmatiche dell'Azienda

4. Il Bilancio economico pluriennale di previsione è predisposto secondo lo schema di cui all'allegato B.6. del r.r. n. 5/2020

5. Il Bilancio pluriennale è costituito dai seguenti documenti:

   a) Conto economico preventivo, che individua il piano triennale degli investimenti della gestione previsto per ciascuno dei tre anni di riferimento;

   b) Budget degli investimenti, recante il piano triennale degli investimenti comprensivo del piano finanziario di copertura dei medesimi, redatto secondo lo schema di cui all'allegato B.7 del r.r. n. 5/2020;

Art. 9 – il Bilancio economico annuale di previsione

1. Il Bilancio economico annuale di previsione è approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda entro il 31 dicembre di ogni anno secondo le modalità previste dallo Statuto ed in

coerenza con gli indirizzi e gli obiettivi di gestione individuati negli atti di programmazione di cui all'art. 6;

2. Il Bilancio annuale di previsione evidenzia analiticamente in termini economici il risultato di gestione atteso ed è composto dai seguenti documenti:
   a) Conto economico preventivo, redatto secondo i criteri indicati nello schema di cui all'allegato B.6 del r.r. n. 5/2020;
   b) Il budget annuale;
3. al bilancio annuale di previsione sono allegati una relazione ricognitiva del patrimonio dell'azienda ed il relativo piano di valorizzazione di cui all'art. 22 comma 3 del r.r. n. 5/2020 redatto in conformità alla normativa richiamata nell'art. 5 comma 5 del regolamento medesimo;
4. il budget annuale individua:
   a) metodi di rilevazione utilizzati per la rilevazione dei costi e delle risorse;
   b) gli obiettivi e le risorse assegnate alla loro realizzazione;
   c) i centri di eventuale responsabilità della gestione delle risorse assegnate;
5. Il Direttore Generale d'intesa con il responsabile dell'Area Risorse e Sistemi verifica l'andamento della gestione e formula, in occasione di scostamenti di costi e ricavi rispetto alla previsione gli opportuni assestamenti di budget, dandone evidenza nella periodica relazione al Consiglio di Amministrazione. Nel caso in cui venissero rilevati scostamenti tali da pregiudicare il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi di servizio attesi e/o gli equilibri di bilancio, il direttore, di sua iniziativa o su richiesta del presidente o del Consiglio di Amministrazione, individua le ipotesi di azioni correttive da sottoporre al Consiglio stesso.

Art. 12 - Bilancio d'esercizio

1. Il bilancio di esercizio è il documento contabile con il quale viene rappresentata la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Azienda e tramite il quale viene quantificato il risultato economico conseguito nell'esercizio di riferimento.
2. Il bilancio di esercizio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'azienda ed il risultato economico dell'esercizio che si chiude al 31 dicembre di ogni anno.
3. Il bilancio di esercizio è redatto secondo quanto previsto dal codice civile e dal r.r. n. 5/2020 secondo gli schemi ivi previsti. Al bilancio di esercizio, oltre ai documenti indicati dalla normativa civilistica, deve essere allegata una relazione sull'andamento della gestione dell'organo di governo redatta dal CdA nonché una relazione redatta dall'organo di revisione ai sensi dell'art. 12 comma 2 della l.r. 2/2019 e dell'art. 9 del r.r. n. 5/2020.
4. Il bilancio di esercizio viene approvato entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, ed è trasmesso entro 15 giorni dalla sua approvazione alla competente direzione regionale e contestualmente pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda;

Art. 13 – Libri Obbligatori

1. I libri obbligatori che l'Azienda deve tenere e conservare secondo le modalità di cui agli art. 2215 e ss. Del c.c. sono:

a) Libro giornale di cui all'art. 2216 del c.c.;

b) Libro degli inventari di cui all'art. 2217 del c.c.

c) Libro delle adunanze e deliberazioni dell'organo di revisione

Art. 14 – Utile o perdita di esercizio

1. L'Azienda è tenuta ad utilizzare eventuali utili di esercizio unicamente per:
   a) Il miglioramento delle prestazioni, della qualità e degli standard dei servizi erogati;
   b) Lo sviluppo delle attività istituzionali indicate nello Statuto;
   c) La conservazione e l'incremento della dotazione patrimoniale dell'Azienda nell'ambito delle finalità di cui alle lettere a) e b) del presente articolo;
2. L'Azienda nel caso in cui si verifichino perdite di esercizio nella gestione procede secondo quanto previsto all'art. 16 della l.r. n. 2/2019 e provvede a ripianarle secondo le forme e le modalità, di cui ai successivi commi, dandone immediata notizia alla competente direzione regionale:
3. La perdita di gestione viene iscritta con segno negativo nella voce "risultato d'esercizio" del patrimonio netto. La relazione sull'andamento della gestione deve evidenziare le cause del risultato negativo, indicando le modalità di copertura della perdita e le azioni per il riequilibrio economico della gestione aziendale.
4. La perdita di esercizio non produce effetti fino a quando trova copertura negli eventuali utili precedentemente accantonati e può da essi essere compensata.
5. Qualora la perdita di esercizio non compensata con utili pregressi sia inferiore al 10% della somma delle altre voci del patrimonio netto può essere riportata a nuovo e compensata con eventuali utili futuri.
6. Qualora le perdite non compensate superino il 10% della somma delle altre voci del patrimonio netto, il Consiglio di Amministrazione deve approvare un piano di rientro che deve essere deliberato entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di esercizio ed essere trasmesso entro i successivi 15 giorni alla competente struttura regionale per i seguiti di competenza. Il piano di rientro deve avere la durata massima del bilancio pluriennale di previsione.

Art. 15 - Controllo di gestione

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

4. Il controllo di gestione è garantito attraverso la sistematica applicazione dei seguenti metodi e strumenti:

- la raccolta dei dati di gestione mediante la regolare tenuta della contabilità analitica ai sensi della vigente normativa in materia e del presente regolamento;
- la costruzione di indicatori atti a rilevare lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti definiti annualmente in relazione all'adozione del piano della performance aziendale;
- la definizione dei necessari e tempestivi interventi correttivi in relazione alle criticità individuate mediante l'analisi degli scostamenti ed evidenziate nei rapporti di cui sopra.

5. In accordo con quanto stabilito nello Statuto e nei regolamenti dell'Azienda, il Direttore Generale 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 eventualmente affidati e sulle eventuali azioni correttive da apportare in caso di scostamenti rilevati.

Capo IV

Servizio di Tesoreria

Art. 16 - Servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'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 previste dalla vigente normativa in materia;
2. Il tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, all'invio periodico dell'estratto conto.
3. Le modalità e la periodicità di trasmissione della documentazione di cui sopra sono fissate nella convenzione o nel contratto a seconda che sia stipulato il servizio di tesoreria o il servizio di conto corrente bancario.
4. La convenzione o il contratto possono stabilire la tenuta di altri documenti fissati dall'Azienda.

Art. 17 - Gestione delle riscossioni

1. Il tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Azienda trasmettendo alla stessa idonea documentazione da regolarizzarsi in base agli ordinativi di incasso emessi dall'Azienda stessa firmati dal Direttore Generale, dal Responsabile dell'Area Risorse e Sistemi nonché dal Funzionario Responsabile del Servizio Economico e Finanziario dell'Azienda ovvero in caso di impedimento di uno o più dei precedenti, dalle persone abilitate dall'Azienda a sostituirli;
2. L'azienda potrà sempre effettuare direttamente riscossioni con le modalità di cui al successivo articolo 19, con esonero del tesoriere da ogni responsabilità al riguardo.

Art. 18 - Gestione dei pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, cartacei o in formato elettronico, emessi dall'Azienda e firmati dal Direttore Generale, dal Responsabile dell'Area Risorse e Sistemi nonché dal Funzionario Responsabile del Servizio Economico e Finanziario dell'Azienda ovvero in caso di impedimento di uno o più dei precedenti, dalle persone abilitate dall'Azienda a sostituirli;

.

2. Il pagamento delle spese è ordinato dal Direttore Generale, previa verifica della regolarità del relativo provvedimento di liquidazione;
3. Il pagamento di qualsiasi spesa, fatta eccezione per quanto previsto nella sezione successiva (Cassa Economale) deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento
4. Le copie degli ordini di pagamento sono archiviate in ordine cronologico unitamente agli originali dei documenti contabili presso gli uffici dell'Azienda;
5. Il Tesoriere, anche in assenza della emissione del relativo mandato, ancorché autorizzato per iscritto dai firmatari degli ordini di pagamento, può effettuare pagamenti urgenti e necessari derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze e competenze in favore del personale dipendente;

Capo V

Servizio di economato

Art. 19 - Oggetto del servizio

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

Art. 20 - Conferimento dell'incarico

1. L'incarico di responsabile del servizio viene conferito all'Istruttore Amministrativo responsabile dell'Ufficio Appalti, Servizi e Forniture dell'Azienda ricompreso nell'area Risorse e Sistemi.

Art. 21 - Cassa economale

1. 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 custodita in cassaforte ed è coperta da assicurazione.
2. I proventi introitabili dall'economo e le spese minute e straordinarie effettuabili con la cassa economale non possono superare l'importo fissato per Legge per i pagamenti e le riscossioni in contati. In ogni caso il saldo massimo della cassa contanti non può superare € 5.000,00 (cinquemila/00). In caso di superamento di tale cifra, l'economo deve provvedere al versamento dell'eccedenza sul conto di tesoreria entro tre giorni lavorativi.

3. il reintegro del fondo economale eventualmente speso viene effettuato mediante l'emissione di mandati di pagamento pagabili per cassa intestati all'Economo dell'Azienda sulla base di periodici provvedimenti di liquidazione;

Art. 23 - Scritture contabili e rendicontazione

1. L'economo tiene un giornale di cassa cronologico sul quale annota tutte le operazioni effettuate per quanto riguarda la cassa contanti autorizzate singolarmente dallo stesso con apposizione della firma.
2. Le operazioni vanno registrate giornalmente e comunque entro la fine del mese di competenza.
3. Il giornale di cassa economale deve essere passato alla contabilità per l'acquisizione in contabilità economica entro il 15 del mese successivo.
4. La registrazione delle operazioni deve consentire la corretta imputazione di spese e ricavi ai conti in uso presso l'azienda effettuata sulla base dei provvedimenti di liquidazione periodica e della emissione dei relativi mandati di pagamento a reintegro del fondo economale.

Art. 24 - Responsabilità e obblighi dell'incaricato

1. L'incaricato è personalmente responsabile del funzionamento del servizio e delle somme ricevute in custodia. Delle spese disposte risponde in ordine alla regolarità della documentazione di spesa e del relativo pagamento.

Art. 26 - Verifiche

1. Le verifiche sull'azione dell'economato spettano al Responsabile dell'Area Risorse e Sistemi in occasione delle rendicontazioni periodiche ed al Direttore Generale ogni qualvolta lo ritenga opportuno.