



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Principi generali

1. Il presente Regolamento (di seguito denominato **Regolamento ASP**) disciplina il sistema di contabilità-economico patrimoniale dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Umberto I" (di seguito denominata **ASP**) ed è adottato in esecuzione all'articolo 2, comma 2 del *Regolamento per la disciplina del sistema di contabilità economico patrimoniale e per la gestione del patrimonio nelle Aziende pubbliche di Servizi alla Persona della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia ai sensi dell'art. 9, comma 1 bis, della legge regionale 19/2003* (di seguito denominato **Regolamento FVG**)), approvato con Decreto del Presidente della Regione n. 0187 del 5/11/2021.
2. Il Regolamento ASP è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'ASP, previo parere della Direzione centrale dell'Amministrazione regionale competente in materia di salute, politiche sociali e disabilità, di seguito denominata Direzione regionale competente (art. 2, c. 3 Regolamento FVG).
3. Il Regolamento ASP è pubblicato, unitamente alla delibera di adozione, all'Albo pretorio Online del sito internet istituzionale dell'ASP ed è trasmesso, entro 15 giorno dall'adozione, alla Direzione regionale competente (art. 2, c. 4 Regolamento FVG).
4. L'ASP persegue l'equilibrio fra costi /oneri e ricavi/proventi di esercizio, comprendendo fra questi ultimi anche i trasferimenti.
5. La contabilità dell'ASP è disciplinata dal Regolamento FVG, in conformità alle norme del Codice Civile (articoli 2423 e seguenti) e ai principi contabili nazionali formulati dall'Organismo Italiano di contabilità (OIC), in quanto compatibili.
6. L'ASP ha adottato, a decorrere dal 01.01.2019, il sistema contabile di tipo economico-patrimoniale, basato su rilevazioni effettuate secondo la tecnica della partita doppia, adottando un piano dei conti adeguato alle proprie esigenze e articolato analiticamente adattandolo di volta in volta alla normativa vigente.
7. L'ASP, in relazione a specifiche esigenze gestionali, può modificare il piano dei conti sopra richiamato, articolandolo ancora più analiticamente, ogni qualvolta le esigenze conoscitive e/o normative lo richiedano.
8. L'ASP articola progressivamente il proprio sistema informativo-contabile ai fini dell'attivazione di un controllo economico-gestionale, indispensabile per la corretta previsione e successiva verifica dei risultati (c.d. contabilità analitica).



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

9. L'ASP forma la propria attività di gestione ai criteri di efficienza, efficacia, economicità e di qualità del servizio.
10. L'esercizio contabile ha durata annuale e coincide con l'anno solare; ha inizio quindi il primo gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

Articolo 2 – Competenze in materia di programmazione, controllo e contabilità

1. L'attività dell'ASP si informa al principio della programmazione.
2. Il Consiglio di Amministrazione dell'ASP ha competenza in materia di programmazione e controllo dei risultati dell'attività di gestione. Esso ha il compito di definire gli obiettivi, le priorità, i piani, i programmi e le direttive generali per lo svolgimento dell'azione amministrativa e per la gestione aziendale, in armonia con gli atti di programmazione regionale in materia, nonché per la verifica dei conseguenti risultati e per l'adozione dei relativi provvedimenti.
3. Gli atti di programmazione stabiliscono le strategie e gli obiettivi aziendali ed evidenziano, tra l'altro, le risorse finanziarie ed economiche necessarie alla realizzazione degli obiettivi prefissati.
4. Il Direttore Generale dell'ASP e i titolari dei centri di responsabilità hanno la competenza sulle attività gestionali dell'ASP, considerando le risorse finanziarie ed economiche assegnate per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
5. Il contenuto degli atti di programmazione dovrà avere riscontro contabile nei documenti di previsione di bilancio di cui al successivo art. 4.
6. Il Direttore Generale dell'ASP ragguglia periodicamente il Consiglio di Amministrazione sull'andamento della gestione, sul rapporto fra costi e ricavi, con riferimento all'equilibrio fra le componenti positive e negative di reddito.
7. I soggetti titolari di centro di responsabilità, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la propria responsabilità, verificano la completezza e la tempestività dell'iscrizione dei ricavi e dei relativi incassi, dei costi e dei relativi pagamenti. Gli eventuali scostamenti, fra i dati previsionali e quelli consuntivi sono segnalati al Direttore Generale.

Art. 3 Finalità sociali e non lucrative

1. L'ASP è un ente pubblico senza scopo di lucro, di cui al D. Lgs. del 4/5/2001, n. 2018 e alla legge regionale dell'11/12/2003 n. 19.



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

TITOLO II – SISTEMA DI CONTABILITA' E BILANCIO

Articolo 4 – Documenti obbligatori

1. Con riferimento all'art. 3, comma 1 del Regolamento FVG, l'ASP adotta i seguenti documenti contabili redatti secondo gli allegati del citato Regolamento di contabilità regionale:
 - a) *Conto economico pluriennale di previsione*
 - b) *Conto economico annuale di previsione*
 - c) *Bilancio di esercizio, costituito da:*
 - *Stato Patrimoniale*
 - *Conto economico*
 - *Rendiconto finanziario*
 - *Nota integrativa*
 - d) *Documento di previsione di Tesoreria*

Articolo 5 – Termini di approvazione

1. I documenti contabili di previsione di cui all'art. 4, comma 1 lettera a) e b) sono approvati dal Consiglio di Amministrazione dell'ASP entro il 31 dicembre dell'anno precedente a cui si riferiscono.
2. Nel caso in cui non vengano approvati entro il 31 dicembre l'Ente dovrà dare comunicazione motivata alla Direzione Regionale entro il 15 gennaio del nuovo anno, fissando la data del nuovo termine di approvazione. I documenti previsionali, non avendo funzione autorizzatoria, non precludono l'attività contabile aziendale, che continuerà a operare secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 9.
3. Il bilancio d'esercizio di cui all'art. 4 comma 1, lettera c) viene approvato entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento e deve essere trasmesso alla Direzione Regionale competente entro 15 giorni dalla sua approvazione.
4. In caso di oggettive e comprovate esigenze, come previsto dall'art. 7 comma 5, del Regolamento FVG, è possibile approvare il bilancio entro il 30 giugno dell'anno successivo.



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

In questo caso il Consiglio di Amministrazione dovrà segnalare le ragioni della dilazione nella relazione sulla gestione (art. 2428 c.c. e art. 13 Regolamento FVG).

5. Il documento di previsione di Tesoreria viene approvato con apposita delibera di presa d'atto, entro il 31 dicembre per il primo semestre dell'anno successivo, e il 30 giugno, per il secondo semestre dell'anno in corso.

Articolo 6 – Conto economico pluriennale di previsione

1. Il conto economico pluriennale di previsione (di seguito conto economico pluriennale) viene redatto secondo il principio della competenza economica ed ha un orizzonte temporale di tre esercizi.
2. Il conto economico pluriennale definisce gli andamenti economici prevedibili al momento della stesura ed è aggiornato annualmente attraverso il conto economico annuale di previsione. La prima annualità del conto economico pluriennale coincide con quella del conto economico annuale di previsione
3. Il conto economico pluriennale di previsione viene redatto secondo il modello predisposto dal Regolamento FVG, Allegato B.
4. Il conto economico pluriennale di previsione viene approvato insieme al conto economico annuale di previsione, previo parere dell'organo di revisione contabile, dal Consiglio di Amministrazione nei termini previsti dal comma 1 del precedente art. 5.
5. Al conto economico pluriennale di previsione è allegato il relativo piano pluriennale degli investimenti, che verrà redatto in conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 5 del Regolamento FVG.

Articolo 7 – Conto economico annuale di previsione

1. Il conto economico annuale di previsione (di seguito conto economico annuale) individua il possibile risultato di gestione dell'esercizio successivo ed esprime, in termini economici, le scelte degli atti programmatici - espressi dal Consiglio di Amministrazione dell'ASP – a valere per l'esercizio di riferimento successivo.
2. Il conto economico annuale viene redatto conformemente al conto economico pluriennale di previsione di cui è parte
3. Il conto economico annuale di previsione non ha funzione autorizzatoria e viene redatto secondo lo schema previsto dal Regolamento FVG, Allegato B.
4. Le stime del conto economico annuale sono sottoposte a monitoraggio periodico almeno semestrale. Qualora l'andamento della gestione indichi che le stime debbano essere



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

revisionate/modificate in corso d'esercizio, il Direttore Generale sottoporrà al Consiglio di amministrazione una nuova versione del conto economico annuale di previsione, aggiornata sulla base dei nuovi elementi emersi dalla gestione d'esercizio evidenziando i maggiori/minori ricavi e/o oneri oggetto di revisione/modifica.

5. Il conto economico annuale di previsione viene approvato insieme al conto economico pluriennale di previsione, previo parere dell'organo di revisione contabile, dal Consiglio di Amministrazione nei termini previsti dal comma 1 del precedente art. 5.

Articolo 8 – Bilancio di esercizio

1. Il bilancio d'esercizio è redatto secondo le indicazioni:
 - dell'Allegato A al Regolamento FVG,
 - degli articoli 2423 e seguenti del c.c.
 - in base a quanto previsto dai principi contabili nazionali dell'Organismo Italiano di Contabilità.
2. Il bilancio d'esercizio è composto dai seguenti documenti:
 - a) *Conto economico*
 - b) *Stato patrimoniale*
 - c) *Rendiconto finanziario*
 - d) *Nota integrativa*
3. Il bilancio d'esercizio è corredato da:
 - a) *Relazione sulla gestione*
 - b) *Relazione dell'organo di revisione contabile*
4. Il bilancio d'esercizio deve essere redatto entro i termini stabiliti dall'art. 5 commi 3 e 4 del presente Regolamento.
5. Nella redazione del bilancio d'esercizio l'ASP si informa ai corretti principi di redazione di cui all'art. 2423 e seguenti del C.C.. Detti principi determinano le procedure e le modalità di rilevazione degli eventi gestionali così come i criteri di valutazione ed esposizione dei dati di sintesi contabile.



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

6. Il bilancio d'esercizio, in particolare, deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto il risultato economico, la situazione patrimoniale e finanziaria dell'esercizio ASP e il risultato economico dell'esercizio.
7. L'Organo amministrativo dell'ASP deve valutare costantemente, assumendo le conseguenti idonee iniziative, se l'assetto organizzativo dell'Azienda sia adeguato, se sussiste l'equilibrio economico, patrimoniale e finanziario e quale sia il prevedibile andamento della gestione, al fine di evitare che la gestione aziendale possa portare all'applicazione degli articoli 19 (*Piano di rientro*), 20 (*Commissariamento*) e 21 (*Grave dissesto economico*) del Regolamento FVG.

Articolo 9 – Stato patrimoniale

1. Lo Stato Patrimoniale identifica in forma analitica la consistenza delle attività, delle passività e del patrimonio netto alla data della chiusura dell'esercizio. A fianco di ogni voce deve essere indicato il corrispondente valore riferito all'anno precedente.
2. Lo Stato Patrimoniale è redatto secondo lo schema dell'Allegato C del Regolamento FVG.

Articolo 10 – Conto economico

1. Il Conto Economico identifica le componenti di reddito positive e negative che sono avvenute nel periodo considerato secondo il criterio della competenza economica.
2. La redazione del Conto Economico verrà fatta secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate per natura in modo da consentire i risultati intermedi. A fianco di ogni voce deve essere indicato il corrispondente valore riferito all'anno precedente.
3. Il Conto Economico è redatto secondo lo schema dell'Allegato D del Regolamento FVG.

Articolo 11 – Rendiconto finanziario

1. Il Rendiconto finanziario viene redatto ai sensi dell'art. 2425 ter del C.C. e in conformità del principio contabile OIC 10, adottando il metodo indiretto per la sua predisposizione e il cui schema è definito nell'allegato E del Regolamento di contabilità regionale.
2. Il prospetto del Rendiconto finanziario evidenzia i flussi finanziari in entrata e in uscita delle disponibilità liquide, conseguenti alle operazioni di gestione avvenute nell'esercizio considerato.
3. Lo scopo del Rendiconto finanziario è quello di fornire informazioni in merito a:



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

- a.a) disponibilità liquide prodotte e assorbite dall'attività istituzionale dell'ASP e le modalità di impiego e copertura
- a.b) capacità di affrontare gli impegni finanziari a breve termine
- a.c) capacità di autofinanziamento.

Articolo 12 – Nota integrativa

1. La Nota integrativa completa le informazioni contenute nello Stato Patrimoniale e nel Conto Economico ed è predisposta secondo quanto previsto dall'art. 2427 del C.C..

Articolo 13 – Relazione sulla gestione

1. La relazione sulla gestione esprime le valutazioni sull'efficacia dell'azione in relazione agli obiettivi prefissati e deve essere redatta in conformità a quanto previsto dall'articolo 2428 del codice civile.

Articolo 14 - Utile di esercizio

1. L'utile di esercizio rappresenta il risultato positivo del conto economico da iscriversi nel patrimonio netto dello stato patrimoniale.
2. Nel rispetto delle previsioni statutarie e delle finalità istituzionali dell'ASP, l'utile di esercizio conseguito dall'ASP, previa deliberazione del Consiglio di amministrazione, può essere destinato unicamente alle seguenti finalità:
 - a) utilizzato a copertura di perdite pregresse
 - b) accantonato ad una o più riserve del patrimonio netto,
 - c) portato a nuovo per il solo esercizio successivo a quello di riferimento
 - d) portato in aumento del fondo di dotazione iniziale
3. E' vietata la distribuzione degli utili, fondi o riserve comunque denominati.



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Articolo 15 – Perdita di esercizio

1. La perdita di esercizio rappresenta il risultato negativo del conto economico da iscriversi nel patrimonio netto dello stato patrimoniale.
2. La relazione sulla gestione di cui all'articolo 13 espone le cause che hanno determinato la perdita di esercizio e le modalità di copertura della stessa. La copertura della perdita di esercizio si realizza, in ordine, attraverso le seguenti modalità:
 - a) utilizzo dell'utile dell'esercizio precedente qualora portato a nuovo;
 - b) utilizzo di riserve disponibili;
 - c) riduzione del fondo di dotazione nel limite del 5%.
3. Qualora dall'ultimo bilancio di esercizio approvato risulti un rapporto tra perdita d'esercizio e fondo di dotazione superiore o uguale al 5%, oppure risulti la presenza congiunta di almeno tre soglie non adeguate in relazione agli indicatori individuati nell'allegato G del Regolamento FVG alla data dell'ultimo bilancio approvato, il Consiglio di amministrazione dell'ASP approva il piano di rientro di cui all'articolo 19 del Regolamento FVG.

Articolo 16 – Pubblicità dei documenti contabili

1. L'ASP è tenuta a dare attuazione a quanto previsto dall'art. 32 della legge 18/6/2009 n. 69 e dal decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 in merito agli obblighi di pubblicazione.
2. I documenti contabili obbligatori, previsti dall'art. 4 comma 1) sono pubblicati sul sito internet istituzionale dell'ASP nell'albo Pretorio On-line e nella sezione dedicata di "Amministrazione trasparente".

Articolo 17 – Libri e scritture contabili

1. Con l'adozione della contabilità economico-patrimoniale l'ASP deve adottare:
 - a) il libro giornale, numerato progressivamente in ciascuna pagina
 - b) il libro degli inventari, numerato progressivamente in ciascuna pagina
 - c) il libro dei verbali dell'organo di revisione contabile
2. La contabilità e il libro giornale possono essere tenuti con strumenti informatici e tutte le scritture devono essere tenute nel rispetto dell'art. 15, comma 2 del Regolamento FVG.



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

3. Le scritture contabili e la documentazione di supporto devono essere conservate, anche digitalmente, per 10 anni dalla data di registrazione.
4. L'ASP adotta altresì il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, tenuto a cura del consiglio stesso.

TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 18 – Oggetto e criteri generali

1. La gestione del patrimonio dell'ASP si rifà a quanto previsto dal Regolamento FVG al Capo II.
2. La gestione del patrimonio dell'ASP è fondata sui criteri di economicità, efficienza, trasparenza, imparzialità, pubblicità, produttività, redditività e razionalizzazione delle risorse, ispirandosi ai principi del Codice Civile e della normativa statale e regionale vigente in materia di gestione, valorizzazione e dismissione del patrimonio pubblico.
3. Il patrimonio dell'ASP è costituito da tutti i beni mobili e immobili ad essa appartenenti, nonché da tutti i beni comunque acquisiti e/o costruiti/realizzati nell'esercizio della propria attività o a seguito di atti di liberalità.
4. La gestione del patrimonio osserva i seguenti principi:
 - a) conservazione della dotazione originaria, in particolare per i beni che hanno valore storico-monumentale
 - b) indisponibilità dei beni che sono destinati alle attività istituzionali, come previsto dall'art. 22 dello Statuto
 - c) rispetto del vincolo di destinazione, come indicato nello Statuto all'art. 22, comma 2, a seguito di disposizioni testamentarie o atti di liberalità.

Articolo 19 – Classificazione del patrimonio

1. Il patrimonio dell'ASP è classificato in patrimonio disponibile e indisponibile e si applica quanto richiamato dall'art. 28 comma 1 del Regolamento FVG.
2. I beni facenti parte del patrimonio indisponibile sono raggruppati nelle seguenti classi:
 - a) beni destinati ad attività istituzionali così come previsto dallo Statuto;



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

- b) beni soggetti a vincoli di destinazione derivanti da disposizioni testamentarie o da atti di liberalità;
 - c) beni soggetti a vincoli di valore artistico, storico, archeologico, in relazione ai quali si applicano le regole in materia di beni culturali ai sensi del D.Lgs. 42/2004;
 - d) eventuali ulteriori classi, non definite nei punti precedenti.
3. Appartengono alla classe del patrimonio disponibile tutti i beni non ricompresi tra quelli di cui al comma 2.
 4. Il patrimonio classificato secondo quanto disposto dal presente articolo deve risultare dal documento di inventario di cui all'articolo 29 del Regolamento FVG, aggiornato annualmente.
 5. Il Consiglio di amministrazione dell'ASP dispone, con apposita delibera motivata, l'assegnazione di ciascun bene alle classi di cui al presente articolo.
 6. Il Consiglio di amministrazione dell'ASP dispone, con apposita delibera motivata, l'eventuale accettazione dei beni derivanti da atti di liberalità o da disposizioni testamentarie, nonché la relativa classificazione patrimoniale ai sensi del presente articolo, tenuto conto della volontà, rispettivamente, del donante o del de cuius.

Articolo 20 – Inventari

1. Tutti i beni di qualsiasi natura e i diritti di pertinenza dell'ASP devono essere inventariati. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, devono essere registrati nel documento di inventario, come previsto dall'art. 29 del Regolamento FVG.
2. I beni di valore unitario inferiore a € 500,00 (IVA esclusa) non vengono obbligatoriamente inseriti nell'inventario dei beni, in tal caso vengono registrati tra i costi di esercizio dell'anno in cui vengono acquistati.

Articolo 21 – Documento di inventario

1. Il documento di inventario è redatto e tenuto aggiornato con regolarità e si divide in tre sezioni:
 - a.a) inventario dei beni immobili indisponibili
 - a.b) inventario dei beni mobili indisponibili
 - a.c) inventario dei beni mobili



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

2. Le sezioni del documento di inventario dei beni immobili, sia indisponibili che disponibili, sono formate da elenchi analitici che contengono per ciascun bene, o tipologia di bene, le seguenti informazioni minime:
 - a.a) denominazione o descrizione
 - a.b) titolo di acquisto o provenienza
 - a.c) dati catastali, se presenti
 - a.d) costo storico di acquisizione, se presente
 - a.e) fondo di ammortamento maturato
 - a.f) valore netto contabile
 - a.g) eventuali svalutazioni o rivalutazioni applicate
 - a.h) vita utile residua, se stimabile
 - a.i) destinazione d'uso
 - a.j) eventuali vincoli gravanti su bene
 - a.k) cronologia degli interventi di manutenzione e riparazione, ordinari e straordinari
 - a.l) eventuali rendite del bene
 - a.m) valore imponibile ai fini delle imposte
3. Il documento di inventario dei beni mobili, disponibili e indisponibili, contiene le seguenti informazioni:
 - a) descrizione del bene
 - b) titolo di acquisto
 - c) fondo di ammortamento, se maturato
 - d) eventuali vincoli
4. Il documento di inventario viene trasmesso annualmente alla Direzione regionale competente, come previsto dall'art. 29 del Regolamento FVG.



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Articolo 22 – Gestione del patrimonio indisponibile

1. Il Direttore Generale dell'ASP provvede alla gestione dei beni appartenenti al patrimonio indisponibile, nel rispetto dei principi e dei criteri di cui al presente Regolamento.
2. I beni del patrimonio indisponibile non possono essere sottratti alla loro destinazione, se non attraverso la dismissione e la contestuale sostituzione con altro bene idoneo al perseguimento delle medesime finalità istituzionali e su di essi non possono essere costituiti diritti a favore di terzi.
3. I beni immobili e mobili sostituiti entrano automaticamente a far parte del patrimonio disponibile dell'Azienda.
4. In caso di comprovata anti-economicità di gestione di beni derivanti da lasciti testamentari o atti di liberalità, l'ASP può riclassificare tali beni all'interno del patrimonio disponibile, compatibilmente con le finalità e il vincolo di destinazione che derivano da disposizioni testamentarie o di terzi, in conformità alla volontà del donante o del *de cuius*.

Articolo 22 – Gestione del patrimonio disponibile

1. I beni del patrimonio disponibile dell'ASP possono essere alienati a terzi o costituire oggetto di diritti in favore di terzi nel rispetto dei criteri e dei principi previsti dal presente Regolamento e, per quanto non espressamente previsto, dalla normativa vigente, in osservanza dei principi di pubblicità, trasparenza, concorrenza, parità di trattamento e proporzionalità.

Articolo 23 – Alienabilità dei beni

1. Sono alienabili i beni di proprietà dell'ASP, acquisiti sia a titolo originario che derivato, appartenenti al patrimonio disponibile.
2. Per i beni immobili appartenenti al patrimonio disponibile, in caso di alienazione, il Consiglio di Amministrazione predispone una proposta di alienazione, corredata dal parere dell'organo di revisione, nonché di una perizia di stima giurata sul valore di mercato e da una relazione tecnica che ne attesti:
 - a) Le finalità di pubblica utilità;
 - b) Le ragioni di un eventuale danno in caso di mancata alienazione
 - c) I progetti di investimento per finalità assistenziali o di utilità sociale in cui si intende reinvestire i proventi, escludendo qualsiasi forma di investimento in titoli speculativi o strumenti finanziari derivati o titoli azionari;



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

- d) L'inesistenza di vincoli da destinazione indicati all'art. 32 comma 2, lettera d) del Regolamento di contabilità regionale
3. L'ASP trasmette la proposta di alienazione di cui al comma 2 alla Direzione regionale competente.

Articolo 25 – Tipologie particolari di atti deliberativi

1. Gli atti deliberativi del Consiglio di Amministrazione dell'ASP aventi ad oggetto:
- a. trasferimento a terzi di diritti reali su beni immobili;
 - b. costituzione di società o altri enti di diritto privato;
 - c. acquisizione di partecipazioni in società o altri enti di diritto privato, sia dirette che indirette;

sono trasmessi, entro trenta giorni dalla data di adozione, alla Direzione regionale competente, la quale può richiedere chiarimenti.

2. I chiarimenti sono richiesti entro il termine di trenta giorni dalla ricevuta comunicazione degli atti, decorso inutilmente il quale gli atti acquistano efficacia.

3. Ove la Direzione regionale competente, ai sensi del comma 1, chieda chiarimenti, gli atti acquistano efficacia dopo il trentesimo giorno dalla ricezione dei chiarimenti richiesti, salvo quanto previsto dal comma 4.

4. Gli atti non acquistano efficacia nel caso in cui la Direzione regionale competente adotti parere avverso, rilevando disposizioni contrarie allo statuto ovvero in quanto gli atti risultino gravemente pregiudizievoli per le attività istituzionali dell'ASP.

Articolo 25 – Consegnatari dei beni

1. I Responsabili dei servizi sono consegnatari dei beni mobili e immobili attribuiti in dotazione ai servizi stessi. Essi sono personalmente responsabili della gestione e vigilanza di quanto loro affidato nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ASP dalla loro azione o omissione e ne rispondono secondo le norme.
2. Per quanto attiene alla manutenzione e gestione tecnica dei beni immobili la responsabilità rimane in capo al responsabile dell'area delle manutenzioni.
3. In caso di strutture affidate a soggetti esterni all'ASP, la responsabilità della gestione dei beni è inserita nel contratto che regola il rapporto con i soggetti esterni.



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

TITOLO IV – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 26 – Controllo di gestione

1. L'ASP provvede in osservanza a quanto stabilito dall'art. 16 del Regolamento FVG ad organizzare, progressivamente, al suo interno un sistema di controllo di gestione, direttamente collegato alla programmazione definita dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il controllo di gestione si realizza attraverso:
 - a.a) la rilevazione dei risultati raggiunti, in base agli obiettivi programmati
 - a.b) la rilevazione dei dati relativi ai costi e ai ricavi, al fine di verificare l'efficienza e il livello di economicità nella realizzazione dei predetti obiettivi e attività.
3. Le rilevazioni di cui al precedente comma avranno scadenza semestrale.

Articolo 27 – Finalità del controllo di gestione

1. Obiettivo del controllo di gestione è di consentire la programmazione e la rendicontazione della gestione economica, amministrativa, delle risorse umane, strumentali e finanziarie dei centri di attività in cui può essere suddivisa l'ASP.
2. Per il raggiungimento dell'obiettivo espresso al comma 1, l'ASP si avvale di un sistema di contabilità analitica, che va sviluppato progressivamente al fine di renderlo più aderente alle attività esercitate dall'ASP.

TITOLO V – TESORERIA

Articolo 28 – Affidamento del Servizio di Tesoreria

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato ad un Istituto di credito mediante procedure ad evidenza pubblica e comunque secondo la legislazione vigente in materia ed è regolato da un'apposita Convenzione approvata dal Consiglio di Amministrazione.

Articolo 29 – Responsabilità del Tesoriere

1. Il Tesoriere risponde con tutte le sue attività e con il proprio patrimonio dei danni causati all'ASP o a terzi ed è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti e della regolare gestione dei conti correnti bancari o eventualmente dei conti correnti postati



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

costituiti su autorizzazione dell'ASP.

2. Il Tesoriere informa l'Asp di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento

Articolo 30 – Rapporti con il Tesoriere

1. I rapporti fra l'ASP e il Tesoriere sono regolati dalla legge, dal presente regolamento e da apposita convenzione.
2. Il tesoriere deve tenere una contabilità analitica che evidenzi, quotidianamente, i movimenti attivi e passivi di cassa, le giacenze di liquidità nonché tutti i registri che si rendano necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
3. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio e la situazione di cassa, le verifiche sull'affidamento delle riscossioni e dei pagamenti possono essere effettuati utilizzando strumentazioni informatiche.

Articolo 31 – Riscossioni

1. L'ASP delega il Tesoriere ad incassare tutte le somme ad essa spettanti a qualsiasi titolo e causa, demandando allo stesso l'obbligo di rilasciare, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria. Il Tesoriere è tenuto, peraltro, ad incassare le somme pervenutegli direttamente agli sportelli, rilasciandone quietanza con clausola "salvi i diritti dell'ASP" e a darne successiva comunicazione all'ASP medesima.

Articolo 32 – Pagamenti

1. La gestione dei pagamenti avviene con le seguenti modalità:
 - a) La figura competente dell'ASP attesta l'avvenuta regolare fornitura di beni/servizi ordinati ed autorizza la liquidazione delle relative fatture. Non è prevista 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 e gettoni di presenza ai componenti del Consiglio di Amministrazione, costituzione e rimborso di depositi cauzionali, incassi per conto terzi o non di pertinenza dell'ASP;
 - b) Verificata l'autorizzazione alla liquidazione, il Responsabile di Contabilità e Bilancio dell'ASP, procede ad emettere l'ordinativo di pagamento;
 - c) Per ogni pagamento il Tesoriere si farà rilasciare dal beneficiario regolare quietanza da apporre sul relativo ordinativo, ovvero da allegare allo stesso su richiesta dell'ASP. Il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito nonché la relativa prova documentale;
 - d) I pagamenti saranno effettuati esclusivamente mediante appositi ordinativi informatici e/o cartacei, emessi anche cumulativamente, che devono indicare quanto dettagliatamente previsto nella Convenzione di Tesoreria.



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

2. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili, ovvero utilizzando l'anticipazione di cassa attivata con le modalità previste nella convenzione di tesoreria.
3. Per le tipologie di spese di seguito indicate, previa richiesta scritta del Responsabile del servizio di Contabilità e Bilancio dell'ASP, il Tesoriere sarà comunque tenuto a procedere al pagamento, nell'ambito della disponibilità di cassa, anche in difetto di ordinativo, fermo restando l'obbligo per l'ASP di provvedere entro i successivi 30 giorni alla regolarizzazione del pagamento mediante emissione del relativo ordinativo:
 - a) Delegazioni relative a mutui passivi in ammortamento a carico dell'ASP
 - b) Retribuzioni del personale e relativi contributi previdenziali ed assistenziali dovuti per legge agli istituti previdenziali e assicurativi
 - c) Imposte e tasse dovute per legge.
4. La procedura di cui al comma precedente potrà essere attivata dall'ASP in tutti i casi di particolare urgenza, anche per altre tipologie di spesa, previa richiesta scritta del Responsabile del Servizio di Contabilità e Bilancio dell'ASP.
5. Gli ordinativi di pagamento dovranno essere firmati dal Responsabile del Servizio di Contabilità e Bilancio dell'ASP, oppure dalle persone abilitate a sostituirlo con riferimento a specifiche deleghe.

TITOLO VI – SERVIZIO DI CASSA

Articolo 33– Servizio di cassa (economato)

1. Il servizio di cassa è gestito dal personale amministrativo delegato dell'ASP. Le figure addette a tale servizio vengono indicate con apposita determina dal Direttore Generale ed assumono il ruolo di agenti contabili.
2. Il servizio di cassa provvede alle spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato fino ad un importo massimo di € 500,00 per ciascuna di esse.

Articolo 34– Fondo spese economali

1. Il servizio di cassa è dotato, all'inizio di ogni esercizio finanziario di un fondo. Tale fondo viene reintegrato ogni volta che si esaurisce, nel corso dell'esercizio, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate.
2. L'importo del fondo economale di cassa viene definito con provvedimento del Direttore.

Articolo 35– Pagamenti tramite economato

1. I pagamenti dell'Economo avvengono con buoni firmati dal Responsabile del servizio di Contabilità e Bilancio, o da un suo delegato, a cui sono allegati i documenti probatori dei pagamenti effettuati.



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

2. La documentazione comprovante la spesa deve indicare in dettaglio i beni acquistati.

Articolo 36 – Riscossioni tramite economato

1. Gli incassi avvengono con buoni firmati dal Responsabile del servizio di Contabilità e Bilancio, o da un suo delegato.

Articolo 37 – Contabilità della cassa economale

1. I buoni di incasso e pagamento vengono riepilogati nel registro dei movimenti e all'atto dell'emissione e vengono riportati nella contabilità economica.
2. Le verifiche di cassa sono eseguite in occasione delle verifiche periodiche ed in qualsiasi momento si ritenga necessario, dall'Organo di revisione contabile. Il Direttore Generale può chiedere conto, in qualsiasi momento della gestione delle spese. Di ogni verifica viene redatto apposito verbale.

Articolo 38 – Responsabilità e obblighi

2. Il dipendente addetto al servizio di cassa è agente contabile di diritto e come tale assoggettato alla giurisdizione amministrativa, contabile e penale prevista dalle norme vigenti.
3. È soggetto agli obblighi imposti dalle leggi ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti relativi al funzionamento della cassa, in conformità al presente regolamento.

TITOLO VII – REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Articolo 39 – Nomina dell'organo di revisione

1. Ai sensi dell'art. 9, comma 10 bis, della legge regionale n. 19/2003, l'ASP nomina l'organo monocratico di revisione economico-finanziaria d'intesa con la Regione. Possono essere nominati revisori dei conti presso l'ASP coloro che siano in possesso di almeno uno dei seguenti requisiti:
 - a) iscrizione da almeno dieci anni nel registro dei revisori legali o all'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili;
 - b) aver svolto almeno due incarichi di revisore dei conti presso enti locali e/o aziende pubbliche di servizi alla persona e/o aziende sanitarie, ciascuno per la durata di tre anni.



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

2. L'incarico conferito all'organo di cui al comma 1 ha durata pari a quella dell'organo amministrativo dell'azienda, salvo che lo statuto disponga diversamente, e può essere rinnovato per una sola volta, dandone tempestiva comunicazione alla Direzione regionale competente.
3. L'organo di revisione economico finanziaria, al termine dell'incarico, continua a svolgere le sue funzioni fino alla nomina del nuovo organo.
4. In caso di inadempienza, sopraggiunta impossibilità di svolgere l'incarico o sopraggiunta causa di incompatibilità, il Consiglio di amministrazione dell'ASP revoca l'incarico all'organo di revisione economico finanziaria e procede alla nomina del nuovo organo ai sensi del comma 1.
5. L'organo di revisione economico finanziaria ha diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'ASP e può partecipare, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio di amministrazione, delle quali gli viene trasmessa la convocazione nei termini stabiliti per il Consiglio stesso.

Articolo 40 – Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione esercita tutte le funzioni previste dalla normativa nazionale e regionale vigente e, in particolare, quanto disposto dagli articoli 6, comma 5-bis e 9, comma 10-quater, della legge regionale 11 dicembre 2003 n. 19.
2. In presenza dei presupposti richiesti per le fattispecie di cui agli articoli 19, 20 e 21 e in caso di inerzia dell'organo amministrativo dell'ASP, l'organo di revisione economico finanziaria segnala tempestivamente le criticità riscontrate e le proprie valutazioni alla Direzione regionale competente.
3. Le operazioni di verifica sono verbalizzate e riportate nel registro dei verbali dell'organo di revisione, opportunamente vidimato.
4. L'organo di revisione dell'ASP può effettuare in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

Articolo 41 – Compenso dell'organo di revisione

1. I compensi per l'organo di revisione dell'ASP sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione dell'ente entro i limiti previsti con delibera della Giunta regionale.
2. Il Consiglio di Amministrazione dell'ASP, con atto motivato, determina il compenso dell'organo di revisione, nel rispetto dei limiti di cui al comma 1 e tenuto conto dell'incarico affidato allo stesso e delle dimensioni patrimoniali, economiche e strutturali dell'azienda.
3. Gli atti con cui il Consiglio di Amministrazione dell'ASP provvede alla nomina dell'organo di revisione e alla determinazione del compenso spettante allo stesso sono comunicati alla Direzione regionale competente.



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 42 – Entrata in vigore e disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data della delibera di approvazione del Consiglio di Amministrazione dell'ASP, così come previsto dall'art. 2, comma 3 del Regolamento FVG.

Articolo 43 – Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento allo Statuto ed al Regolamento per la disciplina del sistema di contabilità economico patrimoniale e per la gestione del patrimonio nelle Aziende pubbliche di Servizi alla Persona della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia ai sensi dell'art. 9, comma 1 bis, della legge regionale 19/2003 approvato con Decreto del Presidente della Regione n. 0187 del 5/11/2021.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: DI PRIMA GIOVANNI

CODICE FISCALE: DPRGNN68R21G888Y

DATA FIRMA: 17/11/2022 15:11:56

IMPRONTA: 308CFB516FB8722B5613C41FE05E12FAD939CDCB18EFCBE09A22BD0456B2D0C3
D939CDCB18EFCBE09A22BD0456B2D0C3A4C177BB6923CB8AC820666C11DEBF56
A4C177BB6923CB8AC820666C11DEBF565A99A16828F2BDC6A65F5B462544746F
5A99A16828F2BDC6A65F5B462544746FBD216A94364CEE494FC5DB947231B9CB