



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Principi generali

1. Il presente Regolamento è adottato in esecuzione all'articolo 2, comma 2 del D.Lgs 23 giugno 2011 n. 118, all'articolo 9 comma 1 e all'art. 10 della Legge Regionale 11 dicembre 2003 n. 19, all'art. 10 comma 7 della Legge Regionale 37 del 10 novembre 2017 e della Deliberazione di Generalità della Giunta Regionale n. 1454 del 28 luglio 2017.
2. La contabilità dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Umberto I d'ora innanzi ASP, è fondata sul principio del pareggio di bilancio. È disciplinata dal Codice Civile, dai principi contabili nazionali formulati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC) e dal principio contabile numero 1 per gli enti *non profit*, elaborato dall'Agenzia per il Terzo Settore, dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili e dall'Organismo Italiano di Contabilità, in quanto compatibili.
3. L'ASP adotta il sistema contabile di tipo economico-patrimoniale, basato su rilevazioni effettuate con il metodo della partita doppia.
4. L'esercizio contabile ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

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

1. Il Consiglio di Amministrazione ha competenza in materia di programmazione e controllo dei risultati dell'attività di gestione.
2. Il Direttore Generale dell'ASP e i titolari dei centri di responsabilità hanno competenze sulle attività gestionali dell'ASP.
3. Il Direttore Generale, ai fini della verifica dei risultati e della sua responsabilità, ragguglia periodicamente il Consiglio di Amministrazione sull'andamento della gestione e dei costi rapportati ai ricavi, con riferimento al principio del pareggio di bilancio.
4. I soggetti titolari dei centri 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. Eventuali scostamenti fra dati previsionali e dati consuntivi sono immediatamente segnalati al Direttore Generale.



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Articolo 3 – Finalità sociali e non lucrative

L'ASP informa la propria attività di gestione a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, comprendendo in queste i trasferimenti. È un ente pubblico senza scopo di lucro, di cui al D.lgs. del 4 maggio 2001, n. 207 e alla Legge Regionale dell'11 dicembre 2003 n. 19.

TITOLO II – SISTEMA DI CONTABILITA' E BILANCIO

Articolo 4 – Documenti obbligatori

Con riferimento all'introduzione del sistema di contabilità economico-patrimoniale, l'ASP predispone i seguenti documenti:

- a) Il piano programmatico;
- b) Il bilancio economico pluriennale di previsione;
- c) Il bilancio annuale economico preventivo;
- d) Il bilancio d'esercizio.

Articolo 5 – Piano programmatico

1. Il Piano programmatico con riferimento ai tre esercizi successivi, deve fissare in termini quali-quantitativi, le strategie e gli obiettivi aziendali. Al suo interno dovrà essere evidenziato quanto di seguito indicato:
 - a) caratteristiche e requisiti delle prestazioni da erogare;
 - b) risorse finanziarie ed economiche necessarie alla realizzazione degli obiettivi del piano;
 - c) priorità di intervento, anche attraverso l'individuazione di appositi progetti;
 - d) modalità di attuazione dei servizi erogati e modalità di coordinamento con altri Enti del territorio;
 - e) programmazione dei fabbisogni delle risorse umane e le modalità di reperimento delle stesse;
 - f) indicatori e parametri per la verifica;
 - g) programma degli investimenti da realizzarsi;
 - h) piano di valorizzazione e gestione del patrimonio.
 - i) relazione illustrativa che traduce e dettaglia gli indirizzi del piano programmatico rispetto al primo esercizio utile.
2. Quanto contenuto nel documento di cui al comma precedente dovrà trovare riscontro nei documenti contabili di programmazione di cui ai successivi artt. 6 e 7.
3. I documenti di cui al presente articolo ed ai successivi artt. 6 e 7 devono essere approvati dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello a cui si riferiscono.



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Articolo 6 – Bilancio economico pluriennale di previsione

1. Il bilancio economico pluriennale di previsione esprime in termini economici le scelte del piano programmatico dell'ASP. Rappresenta un preventivo economico di durata triennale da articolarsi per esercizio. È flessibile ed aggiornato annualmente, anche in riferimento alle variazioni eventualmente intervenute nel piano programmatico. Il bilancio di previsione pluriennale non ha titolo autorizzativo per i costi e per i ricavi, ha la funzione di tradurre economicamente le scelte di programmazione approvate dagli organi dell'Azienda. Il bilancio economico pluriennale di previsione e le sue variazioni sono approvati, previo parere dell'organo di revisione contabile, dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto del principio di pareggio del bilancio.
2. Il bilancio economico pluriennale di previsione è composto dai seguenti documenti:
 - a) Conto economico preventivo, che individua il risultato della gestione previsto per ciascuno dei tre anni di riferimento;
 - b) Piano pluriennale (triennale) degli investimenti (budget degli investimenti), comprensivo del piano finanziario di copertura dei medesimi.

Articolo 7 – Bilancio annuale economico preventivo

1. Il bilancio annuale economico preventivo evidenzia analiticamente il risultato della gestione ed esprime in termini economici le scelte del piano programmatico dell'ASP a valere per l'anno di riferimento. Non ha natura autorizzativa per i costi e per i ricavi previste avendo la funzione di tradurre in termini economici le scelte di programmazione approvate dagli Organi dell'Azienda. È redatto conformemente al bilancio economico pluriennale di previsione di cui è parte. Il bilancio economico annuale di previsione e le sue variazioni sono approvati, previo parere dell'organo di revisione contabile, dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto del principio di pareggio del bilancio.
2. Il bilancio annuale economico preventivo è composto dai seguenti documenti:
 - a) Conto economico preventivo, che individua il risultato della gestione previsto per l'anno di riferimento;
 - b) Documento di budget. Questo rappresenta in termini analitici i risultati attesi per l'esercizio successivo, connessi alla gestione dell'ASP; individua la previsione delle risorse necessarie allo svolgimento dell'attività, in funzione degli obiettivi assegnati dal Piano programmatico;
3. Il budget deve essere periodicamente monitorato attraverso un sistema di rilevazioni per il controllo gestionale, attraverso il quale possa oggettivamente essere verificata l'attività svolta, i relativi costi, i risultati ottenuti ed i relativi rendimenti.
4. Le procedure di definizione del budget, le relative modifiche ed il sistema di controllo, sono definiti dal Direttore Generale, che tiene conto dell'organizzazione aziendale e delle indicazioni contenute nel bilancio economico preventivo approvato dal Consiglio di Amministrazione.
5. Il Direttore Generale adegua obbligatoriamente il documento di budget in conformità ad eventuali variazioni al conto economico preventivo apportate in corso d'esercizio con



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

deliberazione del Consiglio di Amministrazione di propria iniziativa ed anche su proposta del Direttore Generale.

Articolo 8 – Bilancio consuntivo d'esercizio

1. Il Bilancio d'esercizio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto il risultato economico e la situazione patrimoniale e finanziaria dell'esercizio.
2. Il bilancio consuntivo d'esercizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 2435 bis del C.C., è articolato in:
 - a) Stato patrimoniale;
 - b) Conto economico;
 - c) Rendiconto finanziario;
 - d) Nota integrativa;ed è corredato da:
 - e) Relazione sulla gestione;
 - f) Relazione dell'organo di revisione contabile.
3. Lo Stato patrimoniale ed il Conto economico del Bilancio consuntivo di esercizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 2435 bis del C.C., sono predisposti e strutturati ai sensi degli artt. 2424 e 2425 del C.C..
4. Il Rendiconto finanziario, fatto salvo quanto previsto dall'art. 2435 bis, viene redatto ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 2425 ter del C.C..
5. La Nota integrativa, fatto salvo quanto previsto dall'art. 2435 bis del C.C. e secondo quanto previsto dall'art. 2427 del C.C., deve evidenziare quanto di seguito indicato:
 - a) i criteri applicati nella valutazione delle voci di bilancio e nelle rettifiche di valore;
 - b) i movimenti intervenuti nelle immobilizzazioni;
 - c) le variazioni intervenute nella consistenza delle altre voci dell'attivo e del passivo;
 - d) l'elenco delle partecipazioni possedute;
 - e) l'ammontare e la composizione dei crediti e dei debiti, distinguendo quelli di durata residua superiore a cinque anni e dei debiti assistiti da garanzie reali;
 - f) la composizione delle voci di "ratei e risconti";
 - g) la composizione del patrimonio netto;
 - h) la ripartizione dei ricavi dell'esercizio, distinti per tipologia di attività;
 - i) l'ammontare e la composizione dei proventi e degli oneri finanziari e dei proventi da partecipazione;
 - j) la composizione degli oneri e dei proventi straordinari;
 - k) il numero medio dei dipendenti;
 - l) l'ammontare dei compensi spettanti agli amministratori ed ai componenti dell'organo di revisione contabile;
 - m) quanto altro richiesto dall'art. 2427 del C.C. con riferimento all'attività effettivamente svolta dall'ASP;
 - n) tutte le altre informazioni ritenute utili alla rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda.



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

6. Ai sensi dell'art. 2428 del C.C. e fatto salvo quanto previsto dall'art. 2435 bis del C.C., il Bilancio consuntivo d'esercizio deve essere corredato da una relazione sull'andamento della gestione e sulla complessiva situazione aziendale, dalla quale risulti, inoltre:

- a) lo scostamento dei risultati ottenuti rispetto a quelli previsti nel bilancio economico preventivo;
- b) il livello di raggiungimento degli obiettivi in termini di servizi e di prestazioni svolte;
- c) l'analisi dei costi e dei risultati, suddivisi per gli eventuali centri di responsabilità;
- d) l'analisi degli investimenti effettuati, anche con riferimento a quelli previsti;
- e) i dati analitici relativi al personale dipendente, con le variazioni intervenute nell'anno;
- f) in caso di utile di esercizio, le modalità di utilizzo dello stesso, ed in caso di perdita, le modalità previste per la sua copertura;
- g) i fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio;
- h) la prevedibile evoluzione della gestione;
- i) ogni altro elemento utile a meglio qualificare significativi fatti gestionali che hanno caratterizzato l'esercizio.

7. Ai sensi dell'art. 2429 del C.C. il bilancio consuntivo d'esercizio deve essere corredato dalla relazione redatta dall'organo di revisione contabile.

8. La proposta di bilancio consuntivo va approvata dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 aprile e, con deroga motivate, entro il 30 giugno dell'anno successivo a cui si riferisce il bilancio approvato.

Articolo 9 – Redazione del bilancio d'esercizio

Nella redazione del Bilancio d'esercizio l'ASP si informa a corretti principi di redazione di cui agli artt. 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. Più precisamente l'ASP dovrà rispettare, nella propria gestione contabile, i principi di seguito enunciati:

- a) utilità del bilancio d'esercizio per i destinatari e completezza dell'informazione;
- b) prevalenza degli aspetti sostanziali su quelli formali;
- c) comprensibilità (chiarezza);
- d) neutralità (imparzialità);
- e) prudenza;
- f) periodicità della misurazione del risultato economico e del patrimonio aziendale;
- g) comparabilità;
- h) omogeneità;
- i) continuità (costanza) di applicazione dei principi contabili ed in particolare dei criteri di valutazione;
- j) competenza;
- k) significatività e rilevanza dei fatti economici ai fini della loro presentazione in bilancio;
- l) costo come criterio base delle valutazioni di bilancio;
- m) conformità del complessivo procedimento di formazione del bilancio ai corretti principi contabili;



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

- n) funzione informativa e completezza della nota integrativa al bilancio e delle altre informazioni necessarie;
- o) verificabilità dell'informazione.

Articolo 10 – Pubblicità dei documenti contabili

L'ASP è tenuta, entro 7 giorni dall'adozione da parte del Consiglio di Amministrazione del Bilancio, pena la decadenza dell'atto a pubblicare, per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio dell'Ente, gli atti che approvano i seguenti documenti contabili:

- a) Piano programmatico;
- b) Bilancio economico pluriennale di previsione;
- c) Bilancio annuale economico preventivo;
- d) Bilancio consuntivo d'esercizio ed i relativi allegati.

Articolo 11 – Libri obbligatori

1. In seguito all'adozione del sistema di contabilità economico-patrimoniale, i libri obbligatori che l'ASP deve tenere, sono:
 - a) Il libro giornale di cui all'art. 2216 del C.C.
 - b) Il libro degli inventari di cui all'art. 2217 del C.C.
 - c) Il libro dei verbali dell'organo di revisione contabile
2. I libri di cui al comma precedente devono essere tenuti e conservati secondo le modalità di cui agli artt. 2215 e seguenti del Codice Civile.

TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 12 – Consegnatari dei beni

1. I Responsabili dei servizi sono consegnatari dei beni mobili ed 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 tutto 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 il soggetto esterno.

Articolo 13 – Inventari

1. Tutti i beni di qualsiasi natura ed 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 libro degli inventari di cui all'art. 2217 del C.C.
2. I beni di valore unitario inferiore a 500 euro (IVA esclusa) non vengono



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

obbligatoriamente inseriti negli inventari, in tal caso vengono registrati tra i costi di esercizio dell'anno in cui vengono acquistati.

3. Gli inventari sono aggiornati periodicamente affinché le voci possano essere riportate nel bilancio annuale d'esercizio.

Articolo 14 – Gestione dei magazzini

1. La gestione dei magazzini è demandata al personale del servizio di manutenzione.
2. Le rimanenze di magazzino sono rilevate in base all'inventario predisposto al 31.12 di ciascun anno e vengono valorizzate in base al costo effettivo di acquisto.

TITOLO IV – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 15 – 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.
2. Qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di rinnovo al Tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento, nel rispetto dei termini previsti nel bando e nella convenzione di Tesoreria.

Articolo 16 – 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 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 17 – 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.



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Articolo 18 – Riscossioni

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 19 – 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 la correttezza della liquidazione da parte del Responsabile di Contabilità e Bilancio dell'ASP, si 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, emessi anche cumulativamente, che devono indicare:
 - La denominazione e la causale di pagamento
 - L'indicazione del creditore completo di relativo domicilio e codice fiscale o partita IVA
 - Le modalità di pagamento
 - L'importo in cifre e in lettere.

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.



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

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 V – SERVIZIO DI CASSA

Articolo 20 – 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 € 1.000,00 per ciascuna di esse.

Articolo 21 – Fondo spese

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 di cassa viene definito con provvedimento del Direttore.

Articolo 22 – Pagamenti

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

Articolo 23 – Riscossioni

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

Articolo 24 – Contabilità della cassa

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.



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Articolo 25 – Responsabilità e obblighi

1. 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.
2. 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 VI – REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Articolo 26 – Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata, in attuazione all'art. 24 dello Statuto dell'ASP, ad un Revisore contabile unico.
2. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità disposte dalle norme vigenti in materia.
3. La nomina del Revisore contabile compete al Consiglio di Amministrazione.
4. Il Revisore dura in carica cinque anni e comunque fino alla nomina dell'organo di revisione contabile che gli succede, e non è rieleggibile.
5. Il Revisore è revocabile solo per inadempienza.
6. Il Revisore cessa dell'incarico per:
 - a) scadenza del mandato
 - b) dimissioni volontarie
 - c) impossibilità derivante da qualsiasi causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi
 - d) per cancellazione o sospensione dall'Albo o registro professionale.
7. Nel caso di dimissioni volontarie il dimissionario resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto. L'accettazione delle dimissioni e la nomina del sostituto devono essere iscritte all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio di Amministrazione.
9. All'Organo di revisione vengono garantiti i mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.
10. Il Revisore, nell'esercizio delle sue funzioni, può accedere agli atti e ai documenti dell'ASP, tramite richiesta al Direttore. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del Revisore con la massima tempestività.
11. Il revisore riceve la comunicazione degli oggetti iscritti all'ordine del giorno di ciascuna riunione del Consiglio di Amministrazione e può partecipare alle riunioni qualora lo ritenga necessario o su invito del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 27 – Termini e modalità per l'espressione dei pareri

1. Il Revisore deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio consuntivo d'esercizio



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

almeno 3 giorni prima della data prevista di convocazione del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione del bilancio.

2. Ulteriori richieste di acquisizione del parere possono essere effettuate: dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e dal Direttore. Rispetto a tali ulteriori richieste di parere l'organo di revisione deve esprimersi entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della richiesta.

Articolo 28 – Verifiche di cassa

1. Il Revisore esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge, allo statuto ed al presente regolamento, inoltre, provvede, periodicamente, alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli gestiti dal tesoriere nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate e riportate nel registro dei verbali del Revisore.

3. Il Consiglio di Amministrazione dell'ASP può disporre in qualsiasi momento di verifiche straordinarie di cassa.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 29 – Entrata in vigore e disposizioni finali

1. Salvo quanto previsto al comma 2, il presente regolamento produce i suoi effetti a decorrere dal primo gennaio 2019.

2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data odierna per quanto rileva ai fini dell'approvazione dei documenti previsionali per il triennio 2019-2021. Per quanto riguarda i documenti che compongono il consuntivo dell'anno 2018, verrà applicato il regolamento in essere fino al giorno di approvazione del presente regolamento.

Articolo 30 – Ammortamenti

La nota integrativa allegata al bilancio d'esercizio 2019 dovrà evidenziare l'effetto degli ammortamenti dei beni esistenti alla data del 1° gennaio 2019 sul risultato dell'esercizio, al fine di giustificare in ogni caso eventuali risultati negativi.

Articolo 31 – Criteri per la redazione dello stato patrimoniale iniziale

1. I criteri per la redazione dello stato patrimoniale iniziale sono quelli previsti dal Codice Civile e dai principi contabili nazionali formulati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC), in quanto compatibili, e con le seguenti eccezioni:

- a. per i beni immobili, laddove non sia possibile la valutazione con il criterio del costo di acquisto o costruzione maggiorato dei costi accessori o con il valore desumibile dall'atto di trasferimento in caso di donazione, si assume il valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali per i tributi locali. I valori così



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

determinati sono maggiorati delle spese incrementative, nella misura risultante dalla relativa documentazione;

- b. per i beni mobili per i quali manca la documentazione di acquisto, si assume il presumibile valore di mercato alla data dello stato patrimoniale iniziale;
- c. per i terreni su cui insistono i fabbricati, si assume come valore iniziale, se non separatamente determinabile dalla documentazione in possesso dell'ASP, il 20% del valore del fabbricato così come determinato ai sensi del paragrafo a. al netto delle spese incrementative.

Articolo 32 – Residui attivi e passivi

- 1. I residui attivi e passivi, alla data del 1° gennaio 2019, sono iscritti rispettivamente tra le attività e le passività del bilancio, nel rispetto di quanto previsto dal codice civile e dai principi contabili nazionali formulati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC).

Articolo 33 – Approvazione dello stato patrimoniale iniziale

- 1. Lo stato patrimoniale iniziale, contenente i criteri di valutazione adottati e il relativo atto di approvazione dell'organo di revisione contabile, è approvato nei termini previsti per il primo bilancio di esercizio.

Articolo 34 – Norma di rinvio

- 1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento allo Statuto ed ai regolamenti approvati dall'ASP nonché alla normativa regionale in materia di aziende pubbliche di servizi alla persona.



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Principi generali

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

Articolo 3 – Finalità sociali e non lucrative

TITOLO II – SISTEMA DI CONTABILITA' E BILANCIO

Articolo 4 – Documenti obbligatori

Articolo 5 – Piano programmatico

Articolo 6 – Bilancio economico pluriennale di previsione
Articolo 7 – Bilancio annuale economico preventivo
Articolo 8 – Bilancio consuntivo

d'esercizio

Articolo 9 – Redazione del bilancio d'esercizio

Articolo 10 – Pubblicità dei documenti contabili

Articolo 11 – Libri obbligatori

TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 12 – Consegnatari dei beni
Articolo

13 – Inventari

Articolo 14 – Gestione dei magazzini

TITOLO IV – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 15 – Affidamento del Servizio di Tesoreria

Articolo 16 – Responsabilità del Tesoriere

Articolo 17 – Rapporti con il Tesoriere

Articolo 18 – Riscossioni

Articolo 19 – Pagamenti

TITOLO V – SERVIZIO DI CASSA

Articolo 20 – Servizio di cassa (economato)

Articolo 21 – Fondo spese

Articolo 22 – Pagamenti

Articolo 23 – Riscossioni

Articolo 24 – Contabilità della cassa

Articolo 25 – Responsabilità e obblighi

TITOLO VI – REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Articolo 26 – Organo di revisione economico-finanziaria
Articolo

27 – Termini e modalità per l'espressione dei pareri
Articolo 28

– Verifiche di cassa

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 29 – Entrata in vigore e disposizioni finali

Articolo 30 – Ammortamenti

Articolo 31 – Criteri per la redazione dello stato patrimoniale iniziale
Articolo

32 – Residui attivi e passivi

Articolo 33 – Approvazione dello stato patrimoniale iniziale

Articolo 34 – Norma di rinvio