



SENECA

Azienda Servizi alla Persona

Allegato 1

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(Ai sensi della Legge Regionale 12/3/03, n. 2 - articolo 25, comma 12 e della Deliberazione della Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 279 del 12/3/07)

Approvato con deliberazione consiliare n. 11 del 21/09/2010

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA "SENECA"

Via Sibirani 3 40019 Sant'Agata Bolognese (BO)

Tel. 051 – 682 84 54 Fax. 051 – 682 80 30 e-mail: info@asp-seneca.it

C. F. e P.IVA 02800411205

INDICE

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

Articolo 2

Documenti contabili obbligatori dell'Azienda

Articolo 3

Piano programmatico

Articolo 4

Bilancio pluriennale di previsione

Articolo 5

Bilancio annuale economico preventivo, documento di Budget e sistema di Controllo di gestione

Articolo 6

Bilancio consuntivo d'esercizio

Articolo 7

Redazione del Bilancio d'esercizio

Articolo 8

Pubblicità del Bilancio d'esercizio

Articolo 9

Libri obbligatori

Articolo 10

Piano dei conti

Articolo 11

Sistema di budget e di contabilità analitica

Articolo 12

Cassa economale

Articolo 13

Rimanenze

Articolo 14

Servizio Tesoreria

Articolo 15

Patrimonio e Registro inventari

Articolo 16

Adempimenti procedurali: deliberazioni e determinazioni

Articolo 17

Norme transitorie e finali

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina il sistema di contabilità economico-patrimoniale per l'A.S.P. SENECA – Azienda Servizi alla persona -, coerente con lo schema tipo approvato dalla Giunta della Regione Emilia-Romagna con deliberazione n. 279 del 12/3/2007, in osservanza al disposto di cui al Titolo IV della L.R.2/2003, ed è informato alle disposizioni in materia di contabilità e bilancio di cui al Codice Civile
2. Il presente Regolamento disciplina i documenti obbligatori afferenti al sistema di contabilità economico-patrimoniale, articolati secondo la struttura tecnica informata alle norme civilistiche in materia di bilancio (artt. 2424 e seguenti del C.C);
3. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita con la tecnica della partita doppia, adottando un piano dei conti conforme allo schema del Bilancio Consuntivo d'esercizio e può essere modificato nel corso della gestione sulla base delle esigenze di rilevazione contabile di volta in volta evidenziate.
4. L'Azienda articola il proprio sistema informativo-contabile ai fini dello sviluppo del controllo economico-gestionale, indispensabile per la corretta previsione e successiva verifica dei risultati (sistema di budget e di contabilità analitica), di cui al successivo art. 11.

Articolo 2

Documenti obbligatori delle Aziende pubbliche di servizi alla persona

1. Con riferimento all'introduzione del sistema di contabilità economico-patrimoniale, l'A.S.P. SENECA predispone i seguenti documenti:
 - a) il piano programmatico;
 - b) il bilancio pluriennale di previsione;
 - c) il bilancio annuale economico preventivo con allegato il documento di budget;
 - d) il bilancio consuntivo d'esercizio, con gli allegati di cui al successivo articolo 6.
2. Con riferimento all'esercizio di introduzione della contabilità economico-patrimoniale l'Azienda predispone, secondo lo schema di cui all'allegato n. 2 allo schema tipo di Regolamento regionale di contabilità, lo Stato Patrimoniale iniziale, da cui emerga la determinazione del Fondo di Dotazione iniziale. Lo stato patrimoniale iniziale è corredato da una relazione che evidenzi i criteri di valutazione adottati nella determinazione delle attività e delle passività per la predisposizione dello stato patrimoniale medesimo, secondo i criteri previsti all'allegato n. 1 allo schema tipo di Regolamento regionale di contabilità.
3. Con riferimento all'esercizio di introduzione della contabilità economico-patrimoniale, l'Azienda predispone, secondo lo schema di cui all'allegato n. 3 A) allo schema tipo di Regolamento regionale di contabilità, il Prospetto di Raccordo fra l'ultimo bilancio redatto secondo i criteri di contabilità pubblicistica e lo Stato Patrimoniale iniziale.

Articolo 3

Piano programmatico

1. Il Piano programmatico di cui all'Art. n. 25 della Legge Regionale n. 2 del 2003 e delle relative Direttive Regionali attuative, con riferimento ai tre esercizi successivi deve fissare in termini quali-quantitativi, le strategie e gli obiettivi aziendali. Al suo interno dovrà risultare quanto previsto dallo Statuto e comunque, 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 gli 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.
2. Quanto contenuto nel documento di cui al comma precedente dovrà trovare riscontro nei documenti contabili di programmazione di cui ai successivi artt. 4 e 5.

Articolo 4

Bilancio pluriennale di previsione

1. Il bilancio pluriennale di previsione esprime in termini economici le scelte del piano programmatico dell'Azienda. Rappresenta un preventivo economico di durata triennale da articolarsi per esercizio. E' flessibile e scorrevole ed aggiornato annualmente, anche in riferimento alle variazioni eventualmente intervenute nel piano programmatico.
2. Il bilancio 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 5

Bilancio annuale economico preventivo, documento di Budget e sistema di controllo di gestione

1. Il Bilancio annuale economico preventivo evidenzia analiticamente il risultato della gestione ed esprime in termini economici le scelte del piano programmatico dell'Azienda, a valere per l'anno di riferimento successivo. E' redatto conformemente al bilancio pluriennale di previsione di cui è parte.
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. Rappresenta in termini analitici i risultati attesi per l'esercizio successivo, connessi alla gestione dell'Azienda; individua la previsione delle risorse necessarie allo svolgimento dell'attività, in funzione degli obiettivi assegnati dal Piano programmatico;

ed è corredato da:

- c) Relazione illustrativa. Detta relazione dovrà in particolare prevedere quanto disposto al precedente Art. 3 comma 1, a valere per l'anno di riferimento.

3. Dal Documento di Budget di cui al precedente comma, dovrà individuarsi quanto segue:
 - a) metodi di rilevazione adottati per le previsioni e per il controllo;
 - b) obiettivi e risorse assegnate;
 - c) conseguente individuazione dei responsabili delle risorse assegnate.
4. Il Budget dovrà essere periodicamente monitorato attraverso un sistema di rilevazioni per il controllo gestionale, attraverso il quale si possa oggettivamente verificare l'attività svolta, i relativi costi, i risultati ottenuti ed i relativi rendimenti.

Articolo 6

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 di esercizio è articolato in:
 - a) Stato patrimoniale;
 - b) Conto economico;
 - c) Nota integrativa;ed è corredato da:
 - d) Relazione sulla gestione;
 - e) Relazione dell'Organo di revisione contabile
3. Lo Stato patrimoniale ed il Conto economico del Bilancio consuntivo di esercizio sono strutturati ai sensi degli artt. 2424 e 2425 del Codice Civile.
4. La Nota integrativa, secondo quanto previsto dall'Art. 2427 del Codice Civile, deve indicare, anche con riferimento all'esercizio precedente, 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 "ratei e risconti";
 - g) la composizione delle voci di patrimonio netto;
 - h) la composizione dei conti d'ordine;
 - i) la ripartizione dei ricavi dell'esercizio, distinti per tipologia d'attività;
 - j) l'ammontare e la composizione dei proventi e degli oneri finanziari e dei proventi da partecipazione;

- k) la composizione degli oneri e proventi straordinari;
- l) il numero medio dei dipendenti;
- m) l'ammontare dei compensi spettanti agli amministratori ed ai componenti dell'Organo di revisione contabile;
- n) tutte le altre informazioni ritenute utili alla rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda.

5. Ai sensi dell'art. 2428 del Codice Civile, 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 analitici, suddivisi per centri di responsabilità, così come risultanti dalla tenuta della contabilità analitica;
- 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 d'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.

6. Ai sensi dell'art. 2429 del Codice Civile, il Bilancio consuntivo d'esercizio deve essere corredato dalla relazione redatta dall'Organo di revisione contabile.

Articolo 7

Redazione del Bilancio d'esercizio

1. Nella redazione del Bilancio d'esercizio l'Azienda si informa a corretti principi di redazione, di cui agli Artt. 2423 e seguenti del Codice Civile. Detti principi, determinano le procedure, le modalità di rilevazione degli eventi gestionali, i criteri di valutazione ed esposizione dei dati di sintesi contabile. Più precisamente l'Azienda deve 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;
- n) Funzione informativa e completezza della nota integrativa al bilancio e delle altre informazioni necessarie;
- o) Verificabilità dell'informazione.

Articolo 8

Pubblicità del Bilancio d'esercizio

Una sintesi dei documenti contabili costituenti il bilancio consuntivo di esercizio (Stato Patrimoniale e Conto Economico articolati per macro classi) è, ad avvenuta approvazione del medesimo, pubblicata entro e non oltre 30 giorni dall'approvazione, nell' Albo pretorio dei Comuni soci dell'ASP SENECA.

Articolo 9

Libri obbligatori

1. In seguito all'adozione del sistema di contabilità economico-patrimoniale, i libri obbligatori che l'Azienda deve tenere sono:
 - a) Il libro giornale, di cui all'Articolo 2216 del Codice.Civile;
 - b) Il libro degli inventari di cui all'Articolo 2217 del Codice.Civile;
 - c) Il libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Organo di revisione contabile;
2. I libri di cui ai punti a), b) e c) del comma precedente devono essere tenuti e conservati secondo le modalità di cui agli Articoli 2215 e seguenti del Codice Civile, mentre i Registri di cui al punto d) sono tenuti secondo la normativa fiscale vigente.

Articolo 10

Piano dei conti

Il piano dei conti costruito sulla base dello schema trasmesso dalla Regione Emilia Romagna è modificabile dal servizio incaricato ogni qualvolta le esigenze lo richiedano.

Articolo 11

Sistema di budget e di contabilità analitica

1. Il sistema di contabilità analitica dell'Azienda consente di rilevare i fatti di gestione per singolo fattore produttivo secondo il piano dei conti appositamente articolato, e sulla base del piano dei centri di costo individuati.
2. E' stata definita una procedura richieste/ordini nell'ambito del ciclo passivo per l'individuazione delle regole di gestione della spesa e delle responsabilità nell'ambito del sistema di budget. L'organizzazione dell'Azienda si basa su un sistema di

attribuzione di funzioni che prevede l'assegnazione del budget ai responsabili dei centri di attività', suddiviso per fattore produttivo con imputazione ai vari centri di costo.

Le risorse per fattore produttivo, a seguito della contrattazione con la Direzione Generale, vengono assegnate ai responsabili dei centri finali con deliberazione dell'Assemblea dei Soci; le modifiche alle assegnazioni iniziali verranno approvate con determinazione del Direttore Generale.

Gli stessi assegnatari di budget verificano le fatture o documenti fiscali equivalenti emesse dai fornitori attestando l'avvenuta regolare fornitura dei beni/servizi ordinati e provvedono alla liquidazione mediante apposizione di opportuno visto in calce ai documenti stessi.

3. La tenuta della contabilità generale e la conseguente redazione dei bilanci di cui al presente Regolamento sono di competenza del Servizio Finanziario, fermo restando che tutti i responsabili sono tenuti a fornire i dati di loro pertinenza e a rilevare gli stessi nella procedura informatica, assumendosi la responsabilità circa la veridicità e correttezza delle informazioni fornite e degli atti posti in essere.

Gli Uffici richiedenti e ordinatori dovranno inoltre trasmettere i documenti previsionali dei ricavi e dei costi di pertinenza, finalizzati alla predisposizione dei documenti di programmazione economica annuale e triennale, nonché all'assegnazione dei rispettivi budget, previa contrattazione con la Direzione Generale.

4. La rilevazione periodica dei costi e dei risultati analitici è effettuata dall'organo preposto al Controllo di gestione che predispose delle sintesi informative (report) dirette ai responsabili dei centri ed alla Direzione Generale.

Articolo 12

Cassa economale

Attribuzione del personale preposto

1. Il servizio della cassa economale è istituito presso le Case Protette di S.Giovanni Persiceto, S.Agata Bolognese e Crevalcore, l'Unità Minori nonché il Servizio Ragioneria; il responsabile della Casa Protetta di Crevalcore gestisce altresì la cassa economale dei centri diurni ed assistenza domiciliare.
2. Il personale preposto alla cassa comunale provvede all'ordinazione, alla liquidazione ed al pagamento delle minute spese economali. Esso è direttamente e personalmente responsabile delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente regolamento. Non possono in nessun caso delegare ad altri le funzioni di loro competenza. Le differenze di cassa, eccedenze o ammanchi, debbono essere denunciate nel giorno stesso in cui si verificano e qualunque sia l'importo ancorché le pratiche per verificarlo non siano ancora state ultimate.

Definizione delle minute spese economali

1. Sono considerate minute spese economali tutte quelle spese che, per motivi di urgenza, non consentono le modalità per la preventiva emissione del mandato di pagamento o che, secondo la prassi commerciale, debbono essere liquidate in contanti fino al limite di euro 1.000 iva compresa; gli acquisti di eguale natura devono essere ricompresi in un unico oggetto e non possono essere artificiosamente separati.

2. Sono considerate minute spese economali:

- acquisizione di carte, valori bollati o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- oneri per ottenere autorizzazioni, certificazioni, ecc.....
- spese postali;
- acquisto di specialità medicinali, prodotti farmaceutici da effettuarsi quando è richiesto il pagamento in contanti;
- iscrizione a convegni, congressi, corsi di aggiornamento, in via eccezionale;
- spese di rappresentanza dell'Azienda;
- pubblicazione di bandi e avvisi di gara, concorso nonché pagamento delle tasse di gara;
- spese relative a imposte e tasse varie, canoni diversi, spese contrattuali;
- spese per piccole manutenzioni a immobili, impianti, mobili ed attrezzature nonché pagamento delle tasse di proprietà sugli automezzi stessi;
- spese per abbonamenti a giornali, riviste, periodici e per l'acquisto di pubblicazioni;
- acquisto di carburanti e lubrificanti per rifornimenti effettuati con mezzi dell'Ente e relativi pedaggi autostradali;
- altre minute spese cui si debba far fronte per assicurare, in caso di urgenza, il regolare funzionamento dei servizi dell'Asp.

Fondo di dotazione

Il responsabile del Servizio Finanziario provvede, all'inizio di ogni anno, alla costituzione di un fondo di dotazione alla cassa economale, suscettibile di modificazione in ragione di esigenze imprevedibili. I fondi vengono estinti per l'intero ammontare al termine di ogni esercizio per essere ricostituiti a carico dell'esercizio successivo;

Mensilmente dovrà essere predisposto il rendiconto delle spese effettuate, corredato da ogni documentazione giustificativa, e trasmesso al Servizio Finanziario entro i 15 giorni successivi alla cadenza mensile.

Controlli

Il responsabile del Servizio Finanziario può chiedere in qualsiasi momento informazioni attinenti sia le singole transazioni contabili evase dalla cassa economale sia precisazioni e documentazioni attinenti ai vari rendiconti mensili.

Articolo 13 Rimanenze

Le rimanenze sono rilevate sulla base dell'inventario fisico al 31 dicembre dell'esercizio precedente e valorizzate con riferimento all'ultimo costo di acquisto.

Articolo 14 Tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria dell'Azienda è svolto da un Istituto bancario a ciò autorizzato, previo svolgimento di una procedura ad evidenza pubblica e conseguente stipula di apposito contratto.

2. Il Tesoriere effettua la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese dell'Azienda, nonché il servizio di custodia valori.

3. Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Asp sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria. La riscossione delle entrate è effettuata in base a "ordini di incasso" (reversali) rilasciati dall'Asp.

3. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili. Il Tesoriere, su richiesta dell'Azienda, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria nei termini stabiliti da apposita convenzione.

4. La sorveglianza sui servizi di cassa viene esercitata dal Responsabile del Servizio Finanziario, secondo procedure, concordate con il Tesoriere, per esercitare il controllo sui versamenti e per assicurare il pagamento dei mandati.

5. Nessun compenso o corrispettivo è dovuto all'Istituto Tesoriere per la gestione del servizio. E' fatto, comunque, salvo il diritto al rimborso delle spese sostenute per bolli di quietanza applicati sui mandati ed eventuali altre spese vive che il Tesoriere fosse chiamato ad anticipare per conto dell'Azienda.

Articolo 15 Patrimonio e Registro Inventari

Immobilizzazioni

Le immobilizzazioni si distinguono in immobilizzazioni immateriali ed immobilizzazioni materiali.

Le immobilizzazioni immateriali sono costituite da:

- a) costi di impianto ed ampliamento
- b) costi di ricerca, sviluppo e pubblicità
- c) software ed altri diritti di utilizzazione delle opere di ingegno
- d) concessioni, licenze, marchi e diritti simili
- e) migliorie su beni di terzi
- f) immobilizzazioni in corso ed acconti
- g) altre

I beni di cui ai punti a) e b) del comma precedente potranno essere iscritti solo dopo aver ottenuto il consenso dell'Organo di Revisione Contabile. Tutti i beni immateriali dovranno essere assoggettati ad ammortamento, fatta eccezione per i beni di cui al punto f) in quanto non partecipano ancora al processo produttivo, secondo la loro residua possibilità di utilizzazione alla data di valutazione e comunque, se non individuabile, per un periodo non superiore a 5 anni.

Le immobilizzazioni materiali sono costituite da:

- a) beni immobili distinti nelle seguenti classi con le sotto indicate aliquote di ammortamento:
 - terreni indisponibili (non soggetti ad ammortamento)
 - terreni disponibili (non soggetti ad ammortamento)
 - fabbricati indisponibili: 33 anni
 - fabbricati disponibili: 33 anni

b) beni mobili distinti nelle seguenti classi e con le sotto indicate aliquote di ammortamento:

- impianti e macchinari:8 anni
- attrezzature socio assistenziali e sanitarie:8 anni
- mobili ed arredi:10 anni
- mobili ed arredi di pregio artistico (non soggetti ad ammortamento)
- macchine d'ufficio elettromeccaniche ed elettroniche, computers, altri strumenti elettronici ed informatici:5 anni
- automezzi:4 anni
- altri beni:8 anni

c) immobilizzazioni in corso e acconti

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal responsabile del servizio' che ha ordinato l'acquisto ed a cui viene dato in consegna.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione del sulla base di motivata proposta del responsabile di servizio.

L'area finanziaria, sulla base dei documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

I beni di valore unitario inferiore a euro 500,00 sono iscritti fra le immobilizzazioni ed ammortizzati integralmente pertanto il loro valore residuo si azzererà tramite la contabilizzazione del corrispondente fondo ammortamento. Dalla rilevazione dello Stato Patrimoniale sono esclusi i beni non inventariabili; non sono inventariabili i beni di consumo, i beni facilmente deteriorabili, i beni il cui valore è inferiore ad euro.....e comunque ogni altro bene individuato con regolamento interno aziendale, sentito il parere dell'Organo di Revisione Contabile.

Inventari

Il registro degli inventari è tenuto in conformità a quanto previsto dal presente regolamento; delle variazioni intervenute nel patrimonio (beni mobili, immobili oggetto di inventario) viene data esposizione nella nota integrativa di cui all'art.6, comma 4 del presente regolamento.

Articolo 16

Adempimenti procedurali: deliberazioni e determinazioni

All'interno delle deliberazioni e determinazioni i proponenti devono attestare la congruenza del contenuto dell'atto rispetto ai documenti di programmazione approvati.

Negli atti in cui è prevista una imputazione contabile il responsabile di riferimento deve esprimere il parere di conformità contabile.

Qualora nelle deliberazioni e nelle determinazioni venga a mancare il parere di cui al comma precedente, gli atti amministrativi non hanno efficacia.

Articolo 17
Norme transitorie e finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio:

a) al Codice Civile

b) alla normativa in materia

c) ai principi contabili nazionali emanati a cura della Commissione Nazionale dei Dottori Commercialisti e Ragionieri, così' come aggiornati dall'Organismo Italiano di Contabilità.