

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

*Adottato ai sensi della Legge Regionale Abruzzo n.17 del 24 giugno 2011  
e della Deliberazione della Giunta della Regione Abruzzo n. 112 del 24 febbraio 2014*

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1**

#### **Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina il sistema di contabilità economico-patrimoniale per l'Azienda Pubblica di servizi alla persona della Provincia Di Pescara (d'ora in poi ASP Pescara), in osservanza al disposto della L.R. 17/2011, ed è informato alle disposizioni in materia di contabilità e bilancio di cui al Codice Civile.

2. Il presente Regolamento contiene e disciplina i seguenti documenti obbligatori, articolati secondo la struttura tecnica informata alle norme civilistiche in materia di bilancio (artt. 2424 e ss del Codice Civile):

- a) Bilancio pluriennale di previsione;
- b) Bilancio annuale economico preventivo;
- c) Bilancio consuntivo;

Il Regolamento disciplina inoltre:

- d) Stato Patrimoniale iniziale;
- e) lo schema del Prospetto di Raccordo fra l'ultimo Bilancio redatto secondo i criteri di contabilità pubblicistica e lo Stato Patrimoniale iniziale, con determinazione del Fondo di Dotazione iniziale;

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 di cui all'allegato n. 1 del presente Regolamento.

4. Gli schemi del Bilancio e il piano dei conti allegati rappresentano il livello informativo di base per garantire l'omogeneità dei dati ed il confronto tra gli stessi.

5. L'ASP predispone il proprio sistema informativo - contabile al fine di attivare un controllo economico-gestionale che risulta indispensabile per la corretta previsione e la successiva verifica dei risultati (sistema di budget e di contabilità analitica).

## **CAPO II RUOLI E COMPETENZE**

### **Articolo 2**

#### **Soggetti preposti alla gestione finanziaria e contabile.**

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

- Il Consiglio di Amministrazione;

- Il Presidente;
- Il Direttore;
- Il Revisore dei conti;

### **Articolo 3**

#### **Consiglio di Amministrazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione predisporre, adotta e approva il Piano Programmatico, il Bilancio Pluriennale di Previsione, il Bilancio Annuale Economico preventivo, ed il Bilancio Consuntivo con allegato il Bilancio Sociale delle Attività.

### **Articolo 4**

#### **Direttore**

1. Il Direttore è responsabile della gestione aziendale e del raggiungimento degli obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione, attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate dal Consiglio stesso; il regolamento di organizzazione ne specifica i compiti e le relative attribuzioni.

2. Il Direttore propone al Consiglio di Amministrazione i provvedimenti necessari a garantire il funzionamento delle strutture ed il dispiegamento dei compiti amministrativi e tecnici dell'ASP.

### **Articolo 5**

#### **Revisore dei conti**

1. Il Revisore dei conti esprime il proprio parere con una relazione al Bilancio economico preventivo. Inoltre vigila sulla correttezza della gestione economico – finanziaria dell'Azienda e svolge ogni altra funzione prevista dagli articoli del codice civile.

2. Il Bilancio consuntivo d'esercizio deve essere corredato dalla relazione redatta dal Revisore dei conti.

3. Gli atti deliberativi ed i relativi documenti, sui quali il Revisore dei conti è chiamato ad esprimere il proprio parere, sono inviati al Revisore medesimo entro 5 giorni dalla data della loro adozione. Il Revisore è tenuto ad esprimere il proprio parere entro 15 giorni dal ricevimento degli atti e/o delle delibere.

## **CAPO III**

### **BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

#### **Articolo 6**

#### **Documenti obbligatori**

1. Con riferimento all'introduzione del sistema di contabilità economico-patrimoniale, l'ASP predisporre 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 12.

Con riferimento all'esercizio iniziale di introduzione della contabilità economico-patrimoniale l'ASP predispone, secondo lo schema di cui all'allegato n. 5 al presente Regolamento, lo Stato Patrimoniale iniziale da cui emerge la determinazione del fondo di dotazione iniziale.

## **Articolo 7**

### **Piano programmatico**

1. Il Piano programmatico, con riferimento ai tre esercizi successivi deve fissare in termini quali-quantitativi, le strategie e gli obiettivi aziendali. Il Piano Programmatico dovrà indicare, oltre a quanto previsto dallo Statuto:

- 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. 9 e 10.

## **Articolo 8**

### **Bilancio pluriennale di previsione**

1. Il Bilancio pluriennale di previsione (all. 2) esprime in termini economici le scelte del piano programmatico dell'ASP. Rappresenta un preventivo economico di durata triennale da articolarsi per singolo esercizio. Deve essere 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, redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 2 al presente Regolamento;
- b) Piano triennale degli investimenti (Budget degli investimenti), comprensivo del piano finanziario di copertura dei medesimi;

## **Articolo 9**

### **Bilancio annuale economico preventivo e documento di Budget**

1. Il Bilancio annuale economico preventivo (all. 3) 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 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, redatto secondo lo schema di cui all' allegato n. 4 al presente Regolamento.

b) Il Bilancio Economico preventivo deve essere corredato del parere del Revisore di Conti.

c) Documento di Budget, che 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. Il Documento di Budget è corredato da una relazione illustrativa. Detta relazione dovrà in particolare prevedere quanto disposto al precedente Art. 8 comma 1, a valere per l'anno di riferimento.

3. Il Documento di Budget dovrà individuare:

a) metodi di rilevazione adottati per le previsioni e per il controllo;

b) obiettivi e risorse assegnate;

c) individuazione dei Responsabili delle risorse assegnate.

3. 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.

4. L'assegnazione dei budget ai Responsabili dei singoli centri di responsabilità è di competenza del Direttore, il quale coordina inoltre le procedure per la definizione della proposta di Budget da sottoporre all'approvazione del CdA.

5. Nell'ambito degli obiettivi finali di Budget per ogni centro di Responsabilità il Direttore può autorizzare un diverso equilibrio delle risorse assegnate sulla base dell'andamento delle attività dandone comunicazione al Cda;

6. L'eventuale acquisizione o dismissione di Servizi approvati dal CdA comportano la modifica del documento di Budget iniziale.

7. Il Consiglio di Amministrazione delibera ogni anno il Bilancio di previsione pluriennale e annuale.

## **Articolo 10**

### **Sistema di controllo di gestione**

1. L'Azienda attribuisce alla valutazione delle risorse impiegate e dei risultati conseguiti un'importanza strategica al fine di garantire appropriatezza delle scelte e della corretta allocazione delle risorse. In tale ottica e in coerenza con le disposizioni legislative e statutarie, l'Azienda si avvale di un sistema di controlli interni in modo da presidiare gli aspetti di ordine economico-gestionali, tecnico-professionali e di qualità, in relazione alle prestazioni e ai servizi erogati e finalizzato a contribuire alle decisioni finali.

2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi, la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

3. L'Azienda applica il controllo di gestione allo scopo di indirizzare la propria attività verso il conseguimento degli obiettivi aziendali.

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

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

5. Il Direttore adotta la contabilità analitica ed individua i centri di costo e/o di prestazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione definendo altresì tempi e modalità per le verifiche ed il controllo sull'andamento della gestione e sulle eventuali azioni correttive da apportare in caso di scostamenti rilevati.

### **Articolo 11** **Bilancio 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 del revisore contabile

3. Lo Stato Patrimoniale ed il Conto Economico del Bilancio di Esercizio sono predisposti secondo lo schema di cui all'allegato n. 1 al presente Regolamento e strutturati ai sensi degli art. 2424 e 2425 del Codice Civile.

4. Tra le voci di Stato patrimoniale è compreso il Fondo di dotazione iniziale costituito ai sensi del presente Regolamento.

5. La Nota integrativa, a norma dell'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.

6. Il Bilancio di Esercizio, corredato da apposita relazione del Revisore contabile, deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione entro 120 giorni dal termine dell’esercizio precedente, salvo possibilità di prorogare di ulteriore 60 giorni ricorrendone i presupposti dell’art 2364 del codice civile

7. Il Bilancio consuntivo d’esercizio deve essere corredato, ai sensi dell’art. 2428 del Codice Civile, da una Relazione sull’andamento della Gestione e sulla complessiva situazione aziendale, dalla quale risulti:

- 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.

## **Articolo 12**

### **Redazione del Bilancio d’esercizio**

1. Nella redazione del Bilancio d’esercizio l’ASP si informa a corretti principi di redazione previsti dagli artt. 2423 e ss del Codice Civile. Essi determinano le procedure, le modalità di rilevazione degli

eventi gestionali, i criteri di valutazione ed esposizione dei dati di sintesi contabile. La gestione contabile dovrà rispettare 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 13** **Pubblicità dei documenti contabili**

1. L'Asp è tenuta, entro e non oltre 30 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, a pubblicare all'Albo pretorio del Comune dove l'ASP ha sede legale, gli atti che approvano i seguenti documenti:

- a) piano programmatico;
- b) bilancio pluriennale di previsione;
- c) bilancio annuale economico preventivo con allegato il documento di budget;
- d) bilancio consuntivo d'esercizio, (Stato patrimoniale e Conto Economico articolati per Macro Classi) .

### **Articolo 14** **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'art. 2216 del Codice Civile;
- b) Il libro degli inventari di cui all'art. 2217 del Codice Civile;
- c) Il libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Organo di revisione contabile;

2. I libri di cui al comma precedente devono essere tenuti e conservati secondo le modalità previste dagli artt. 2215 e ss del Codice Civile.

### **Articolo 15 Piano dei conti**

1. Il Piano dei Conti costruito sulla base dello schema di Piano dei Conti allegato al presente Regolamento (all.4) ed è modificabile al 6° livello dal Responsabile del Servizio incaricato ogni qualvolta le esigenze conoscitive lo richiedano.

## **CAPO IV CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE POSTE**

### **Articolo 16 Immobilizzazioni**

1. Le immobilizzazioni si distinguono in Immobilizzazioni Immateriali ed Immobilizzazioni Materiali. Le immobilizzazioni materiali comprendono i beni del patrimonio destinati ad essere impiegati durevolmente nell'ambito della gestione aziendale, quelle immateriali sono costi di utilità pluriennale non connessi all'acquisto di beni fisicamente identificabili.

2. Le immobilizzazioni sono iscritte in Bilancio al loro costo di acquisto, comprensivo di tutti gli oneri direttamente imputabili, ed al netto dei relativi ammortamenti, ad eccezione dei terreni e degli oggetti d'arte, che non sono soggetti ad ammortamento. Il metodo base di ammortamento è quello lineare, a quote costanti, basato sull'ipotesi che l'utilità del bene da ammortizzare si ripartisce nella stessa misura su ogni

anno di vita utile del bene stesso. È facoltà dell'A.S.P. procedere all'ammortamento integrale di tutti i beni capitalizzati il cui valore unitario è pari o inferiore a € 516,45 (cinquecentosedici/45) I.V.A. inclusa. Per quanto concerne i coefficienti di ammortamento:

- Costi d'impianto e ampliamento: 5 anni
- Software e diritti di utilizzazione opere dell'ingegno: 8 anni
- Migliorie su beni di terzi: 8 anni
- Terreni indisponibili (non soggetti ad ammortamento)
- Terreni disponibili (non soggetti ad ammortamento)
- Fabbricati indisponibili: 33 anni
- Fabbricati disponibili: 33 anni
- 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 ed altri strumenti elettronici ed informatici: 5 anni;
- Automezzi: 4 anni;
- Altri beni: 8 anni;

**Articolo 17**  
**Giacenze di magazzino**

1. Le scorte, distinte in sanitarie e non sanitarie, si valutano al costo di mercato riferito all'ultimo acquisto effettuato. A tal fine, entro il 31 dicembre di ciascun esercizio, è necessario procedere all'inventario fisico di magazzino che comprende le seguenti fasi:

- accertamento delle quantità fisiche esistenti;
- valorizzazione delle giacenze esistenti, riconciliate con la contabilità, secondo i criteri sopra indicati.

**Articolo 18**  
**Crediti**

1. Sono esposti al presunto valore di realizzo; tale valore è ottenuto rettificando il loro valore nominale mediante costituzione di un apposito fondo svalutazione crediti.

**Articolo 19**  
**Disponibilità liquide**

1. Sono iscritte al valore contabile comprensivo del saldo dei conti correnti e del fondo cassa aziendale.

**Articolo 20**  
**Debiti**

1. Sono iscritti al valore nominale e comprendono le fatture da ricevere (al netto delle note di accredito da ricevere). I mutui riportano la quota capitale residua. I debiti tributari iscritti sono solo quelli certi (IRES, Irap dell'esercizio).

**Articolo 21**  
**Fondi per rischi ed oneri**

1. Sono stanziati per coprire perdite o debiti di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali sono indeterminati, alla chiusura dell'esercizio, l'ammontare o la data di sopravvenienza.

**Articolo 22**  
**Ratei e risconti**

1. Il loro ammontare viene determinato in relazione al tempo e nel rispetto della competenza economica

**Articolo 23**  
**Registro degli inventari**

1. Il registro degli inventari è tenuto in conformità a quanto previsto dal presente Regolamento.
2. Delle variazioni intervenute nell'ambito dei beni pluriennali (beni mobili e immobili oggetto di inventario) viene data esposizione anche nella nota integrativa di cui all'art. 6 comma 4 del presente Regolamento.

**Articolo 24**  
**Rimanenze**

1. Le rimanenze sono rilevate sulla base dell'inventario fisico al 31 dicembre dell'esercizio precedente e valorizzate con il criterio del Costo Medio Ponderato Continuo.

**Articolo 25**  
**Cassa economale e spese in economia**

1. Il Direttore dell'ASP e/o suo delegato, può disporre incassi e pagamenti in contanti attraverso una cassa economale costituita da un fondo iniziale di importo non superiore ad Euro 1.000,00. Per le operazioni in contanti rilascia debita ricevuta.

2. La cassa, così costituita, è periodicamente integrata previa approvazione della rendicontazione periodica.

3. I proventi introitabili e le spese minute e straordinarie effettuabili con la cassa economale sono di seguito elencate:

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

4. Le predette spese devono essere di importo non superiore, per ciascun atto di spesa, ad Euro 500,00.

## **CAPO VI NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 26 Norme finali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio:

- a.** al Codice Civile;
- b.** alla normativa in materia;
- c.** in via residuale ai Principi contabili nazionali emanati a cura della Commissione nazionale dei dottori commercialisti e ragionieri, così come aggiornati dall'Organismo italiano di contabilità – OIC.

### **Articolo 27 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore, il primo giorno del mese successivo alla data della deliberazione che lo approva, e trova la sua prima applicazione dal primo esercizio successivo alla data di costituzione dell'ASP.

## **ALLEGATI**

Allegato n. 1  
SCHEMA DEL BILANCIO DI ESERCIZIO

Allegato n.2  
SCHEMA DI CONTO ECONOMICO DEL BILANCIO PLURIENNALE DI PREVISIONE

Allegato n. 3  
SCHEMA DI CONTO ECONOMICO DEL BILANCIO ANNUALE ECONOMICO  
PREVENTIVO

Allegato n. 4  
PIANO DEI CONTI

Allegato n.5  
SCHEMA DI S.P. INIZIALE