

**AZIENDA CASA EMILIA ROMAGNA PROVINCIA DI RIMINI**

**Prot. 989**

**in data 20/02/2018**

# **REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'**

**Approvato con deliberazione n° 03 in data 26/02/2018**

**CAPO I**  
**FINALITA' E CONTENUTO**

**ART. 1**  
**(Scopo e ambito di applicazione)**

Il presente Regolamento disciplina gli aspetti contabili - amministrativi dell'Azienda che deve attenersi a principi di efficienza, economicità, funzionalità, efficacia e trasparenza.

Le modalità gestionali dei servizi dell'Azienda devono garantire la verifica dei risultati, la trasparenza e l'informazione interna ed esterna, l'assunzione di precise responsabilità di gestione, l'individuazione ed il rispetto dei tempi procedurali.

L'Azienda favorisce l'introduzione e l'aggiornamento di modalità contabili e sistemi informativi che migliorino e rendano più trasparente la gestione.

Il presente Regolamento si basa sulle seguenti attività:

- a) formulazione del bilancio preventivo secondo criteri e procedure che, tenuto conto dell'assetto organizzativo delle varie funzioni aziendali, individuino le responsabilità nella quantificazione e destinazione preventiva delle risorse per il perseguimento dei fini dell'Azienda;
- b) rilevazione e classificazione dei fatti amministrativi secondo principi e metodi idonei a fornire una rappresentazione fedele e corretta delle variazioni intervenute nelle grandezze finanziarie e patrimoniali dell'Azienda e degli accadimenti economici che le hanno determinate;
- c) valutazioni e procedure con cui pervenire alla formazione del bilancio consuntivo predisposto secondo lo schema previsto dall'art.2423 e seguenti del Codice Civile;
- d) attivazione di sistemi di controllo finalizzati ad analizzare procedure, costi e risultati di singole attività o servizi per garantire la condotta ordinata ed efficace delle operazioni dell'Azienda e la loro conformità ai programmi adottati.

**CAPO II**  
**PROGRAMMAZIONE E BILANCIO DI PREVISIONE**

**ART. 2**  
**(Programmazione)**

In conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto, sono atti di programmazione dell'attività:

- le linee di indirizzo generali dell'Azienda assunte dal Consiglio di Amministrazione e dalla Conferenza degli Enti secondo le rispettive competenze, al fine di individuare le operazioni strategiche cui l'attività dell'Azienda sarà indirizzata e le finalità generali che si intendono perseguire;

- i programmi pluriennali e annuali di attività predisposti dal Consiglio d'Amministrazione e deliberati dalla Conferenza degli Enti, con i quali vengono determinati, per ciascuna area di attività dell'Azienda, gli obiettivi ordinati secondo criteri di priorità e di utilizzo tempestivo, efficace ed efficiente delle risorse;
- il bilancio di previsione annuale, predisposto dal Consiglio d'Amministrazione e approvato dalla Conferenza degli Enti, che quantifica in modo dettagliato le attività da svolgere e le risorse da impiegare per l'ottenimento di risultati quantitativamente e qualitativamente coerenti con le realizzazioni degli obiettivi dei piani pluriennali.

### **ART. 3**

#### **(Bilancio di previsione)**

L'esercizio sociale ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

Il bilancio di previsione annuale è lo strumento contabile che quantifica, programma e indirizza, in termini monetari l'acquisizione e l'impiego dei fattori produttivi per lo svolgimento della gestione di ciascun esercizio nel rispetto dell'equilibrio economico e finanziario ed è formulato con i criteri dell'art. 2423 bis e con il contenuto dell'art. 2425 del Codice Civile.

Il Bilancio di previsione è composto da:

- 1) relazione del Presidente che illustri le scelte che hanno presieduto alla formazione del bilancio, il loro collegamento con le linee programmatiche e gli obiettivi pluriennali, nonché fornisca adeguate informazioni in ordine alla consistenza patrimoniale, agli investimenti ed alle diverse attività gestionali dell'Azienda;
- 2) conto economico formulato con i criteri sopra richiamati del codice civile.

### **ART. 4**

#### **(Formazione del bilancio preventivo)**

Entro il 1° settembre di ogni anno il Direttore Generale dell'Azienda, o chi svolge tale ruolo a norma di Statuto, sulla base degli indirizzi formulati dal Presidente, invia ai responsabili dei vari servizi le direttive che dovranno presiedere alla formulazione del bilancio di previsione per l'esercizio successivo.

Entro il 30 settembre di ogni anno i responsabili dei vari servizi debbono inviare all'Ufficio Ragioneria i prospetti contenenti i dati necessari.

Il Direttore Generale, o chi svolge tale ruolo a norma di Statuto, di concerto con i responsabili dei vari servizi, provvede alle stime previsionali ed al consolidamento delle previsioni di loro competenza.

Il Bilancio di Previsione, esaminato dal Collegio dei revisori ai sensi di legge, è sottoposto alla Conferenza degli Enti per l'approvazione entro il 31 Dicembre di ciascun anno.

## **ART. 5**

### **(Attribuzione dei budget e gestione del bilancio preventivo)**

All'inizio di ogni esercizio il Direttore Generale, o chi svolge tale ruolo a norma di Statuto, sulla base di quanto indicato nel preventivo annuale, determina il budget di competenza dei singoli servizi e/o uffici (centri di responsabilità), e lo assegna al responsabile.

In funzione della complessità organizzativa dell'Azienda verranno definite le procedure e gli organi necessari per una corretta gestione del budget.

Con periodicità semestrale, o diversamente determinabile dal Direttore Generale, o da chi svolge tale ruolo a norma di Statuto, verrà operata una verifica volta ad individuare eventuali scostamenti rispetto alle previsioni, al fine di accertare l'andamento della gestione e di operare, se necessario, gli opportuni assestamenti.

Ogni responsabile assegnatario di un budget è tenuto a gestire le voci attribuitegli ed a monitorare la situazione del budget di competenza in relazione all'andamento della gestione; al verificarsi di accadimenti che facciano presumere uno scostamento superiore al 20% rispetto alle previsioni, il responsabile deve informare tempestivamente il Direttore Generale, o chi svolge tale ruolo a norma di Statuto, per le valutazioni del caso.

Per poter superare il budget di spesa concesso, il responsabile del servizio e/o ufficio, dovrà sottoporre al Direttore Generale o a chi svolge tale ruolo a norma di Statuto, le motivazioni per ottenere l'autorizzazione.

Le variazioni che non comportino modifiche sostanziali al risultato finale del preventivo ed alle linee programmatiche sono approvate dal Direttore Generale o da chi svolge tale ruolo a norma di Statuto.

Le variazioni che dovessero comportare modifiche sostanziali al risultato finale di esercizio e/o alle linee programmatiche, dovranno essere approvate dal Consiglio di Amministrazione e sottoposte al Collegio dei revisori dei conti ai sensi dell'art. 47 comma 4 lett. c) della Legge regionale 8/8/2001, n. 24.

## **ART. 6**

### **(Gestione dei budget)**

Ogni dirigente, e/o quadro, avvalendosi della struttura organizzativa, deve gestire e monitorare le componenti contenute nel budget assegnato che potrà essere economico, finanziario, a quantità o di altra natura.

Per quanto riguarda i ricavi il Responsabile di ciascun servizio e/o ufficio (centro di responsabilità), verificato il diritto dell'Azienda, provvederà tempestivamente all'emissione dell'idonea documentazione ai fini della riscossione e dell'annotazione delle scritture contabili, anche in assenza di previsione a budget, in caso di scostamenti superiori al 20% il responsabile dovrà dare informazione al Direttore Generale, o a chi svolge tale ruolo a norma di Statuto, ai sensi dell'art. 5.

La gestione dei costi deve avvenire, ove possibile, mediante ordini di acquisto che i responsabili possono disporre nei limiti della previsione di budget.

I responsabili sono tenuti a verificare la conformità della fornitura rispetto a quanto oggetto di ordine.

Non sono richiesti provvedimenti di autorizzazione, nei limiti del budget, alla spesa nei seguenti casi:

- 1) spese obbligatorie per legge, contratti stipulati in esercizi precedenti, ruolo, sentenza. A titolo esemplificativo: stipendi ed oneri riflessi per il personale dipendente, pagamento rate mutui, imposte e tasse, versamenti dovuti alla Gestione Speciale, somministrazioni, compensi ai componenti gli Organi Istituzionali;
- 2) spese autorizzate da provvedimenti assunti in precedenti esercizi con durata ultra annuale. A titolo esemplificativo: appalti per lavori ed aggiudicazioni di forniture di materiale e servizi, assicurazioni, canoni passivi.

### **CAPO III**

#### **LA GESTIONE FINANZIARIA**

##### **ART.7**

##### **(Servizio di cassa)**

L'azienda si avvale per il servizio di cassa di Azienda di Credito sulla base di apposita convenzione.

L'affidamento del servizio viene effettuato secondo la legislazione vigente.

L'estinzione degli ordinativi di pagamento da parte del cassiere avviene nel rispetto della legge e secondo le informazioni fornite dall'Azienda, con assunzione di responsabilità da parte del Cassiere, che ne risponde sia nei confronti dell'Azienda ordinante, che dei terzi creditori.

Su richiesta dell'Azienda il Cassiere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.

Il Cassiere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, contenente gli estremi identificativi dell'operazione.

Il Cassiere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:

- a) invio periodico di estratti conto;

b) altri documenti che saranno specificati nell'apposita convenzione.

Le modalità e la periodicità di trasmissione della documentazione di cui sopra sono fissate nella convenzione.

Il Cassiere, su richiesta dell'Azienda, concede anticipazioni di cassa e forme di finanziamento alle condizioni che saranno indicate in apposita convenzione.

## **ART.8** **(Cassa Interna)**

L'azienda può dotarsi di un servizio di Cassa interna.

Il fondo di Cassa interna può essere al massimo di Euro 1.500,00.

Con i fondi a disposizione il Cassiere interno può provvedere esclusivamente al pagamento di:

- 1) minute spese di gestione
- 2) spese relative ai pagamenti di valori bollati
- 3) imposte ed altri diritti erariali e giudiziari
- 4) spese postali
- 5) biglietti di mezzi di trasporto (treno, aereo, autobus, ecc.)
- 6) giornali e pubblicazioni

Tutte le spese non rientranti nell'elenco sopra riportato dovranno essere pagate con uno strumento bancario tracciabile come bonifico, assegno bancario o carta di credito. Tutti i rimborsi per piccole spese anticipate dai dipendenti per trasferte o per l'esercizio delle proprie funzioni (pedaggi, parcheggi, iscrizione ordini professionali, ristoranti, telefonia, piccole spese per l'ufficio, ecc.) possono essere rimborsate esclusivamente in busta paga. Le spese per il rifornimento del carburante e per le prestazioni di servizio riguardanti le autovetture devono essere pagate con la carta di credito aziendale prepagata. L'utilizzo della carta di credito deve sempre essere rendicontato a seguito di ciascun pagamento.

Il Consiglio di amministrazione può fissare l'importo della dotazione di cassa e il limite massimo di ogni singolo pagamento.

## **ART. 9** **(Riscossione delle entrate)**

La gestione degli incassi può essere demandata a Istituti di Credito o altri Enti, diversi da quello che gestisce il servizio di cassa.

Gli ordinativi di incasso, singoli o cumulativi, sono sottoscritti dal Dirigente del Servizio Amministrativo e dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria e Personale o da funzionario delegato e devono indicare, ove possibile:

- 1) la causale dell'entrata;
- 2) l'indicazione e il domicilio del debitore;
- 3) l'importo.

In caso di assenza o impedimento il Presidente potrà sottoscrivere gli ordinativi in sostituzione rispettivamente del Dirigente del Servizio Amministrativo o del Responsabile dell'Ufficio Ragioneria.

## **ART. 10**

### **(Pagamento delle spese)**

I responsabili dei singoli servizi e/o uffici (centri di responsabilità) autorizzano il pagamento della spesa sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, e dopo aver effettuato i riscontri sulla conformità dei requisiti quantitativi e qualitativi alle condizioni pattuite.

L'Ufficio Ragioneria, verificata la correttezza formale della autorizzazione, predispone l'ordinativo di pagamento che viene sottoscritto dal Dirigente del Servizio Amministrativo e dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria. In caso di assenza o impedimento il Presidente potrà sottoscrivere gli ordinativi in sostituzione rispettivamente del Dirigente del Servizio Amministrativo o del Responsabile dell'Ufficio Ragioneria.

Gli ordinativi di pagamento, singoli o cumulativi, devono almeno indicare:

- 1) la causale della spesa;
- 2) l'indicazione del creditore, del relativo domicilio e codice fiscale o partita IVA;
- 3) le modalità di pagamento;
- 4) l'importo.

L'Istituto di credito Cassiere è tenuto ad effettuare i pagamenti di spese iscritte a ruolo o concordate con ordine scritto anche in assenza della preventiva emissione dell'ordinativo di pagamento.

In tale ipotesi l'Istituto Cassiere dà immediata comunicazione dell'avvenuto pagamento all'Azienda, che provvederà tempestivamente alla regolarizzazione.

Devono transitare sui conti correnti dedicati le movimentazioni relative a:

- stipendi (emolumenti a dirigenti e impiegati);
- spese generali (cancelleria, fotocopie, abbonamenti e pubblicità, canoni per utenze e affitto);
- provvista di immobilizzazioni tecniche (attrezzature, mobili, computer, telefoni, ecc);
- consulenze legali, amministrative, tributarie e tecniche;

- imposte e tasse;
- contributi INPS, INAIL, ecc;
- gestori e fornitori di pubblici servizi (per energia elettrica, telefonia, ecc.).

Solo con riferimento a tali pagamenti non deve essere indicato il CIG/CUP, che altrimenti deve sempre comparire nell'ordinativo di pagamento. Per queste tipologie di pagamento possono essere utilizzati anche strumenti diversi dal bonifico bancario come bollettini postali, MAV, carta di credito, assegni, bancomat, ecc. (comma 3) purché idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto.

## **CAPO IV**

### **SISTEMA CONTABILE E BILANCIO D'ESERCIZIO**

#### **ART. 11**

##### **(Registri contabili)**

L'Azienda tiene e conserva i libri richiesti dalla normativa civilistica e fiscale quali:

- libro giornale
- libro degli inventari
- registri obbligatori ai fini Iva;
- tutti gli altri libri o registri previsti dal Codice Civile e dalle altre norme vigenti.

#### **ART. 12**

##### **(Sistema contabile)**

Il sistema contabile deve consentire:

- a) la rilevazione dei costi e dei ricavi d'esercizio e le variazioni degli elementi attivi e passivi patrimoniali conformemente alle prescrizioni contenute nel codice civile;
- b) la rilevazione distinta delle componenti economiche positive e negative che derivano dalle diverse attività e servizi svolti ai sensi dell'art. 41 della Legge regionale 8/8/2001, n. 24;
- c) l'alimentazione di un sistema di budget per centri di responsabilità;
- d) il riscontro periodico dell'andamento economico della gestione, con l'individuazione degli scostamenti tra i valori effettivi e quelli di preventivo.

#### **ART. 13**

##### **(Criteri di valutazione)**

Le valutazioni di bilancio devono essere effettuate secondo le disposizioni di legge, nel rispetto dei principi contabili.



**ART. 14**  
**(Bilancio d'esercizio)**

Il Bilancio d'esercizio si compone di stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa e rendiconto finanziario e va redatto in conformità alle disposizioni dell'art. 2423 e seguenti del Codice Civile.

Lo stesso deve fornire una rappresentazione chiara, corretta e veritiera della situazione patrimoniale, finanziaria e del risultato economico dell'esercizio.

**ART. 15**  
**(Stato patrimoniale)**

Lo stato patrimoniale rappresenta in modo qualitativo e quantitativo le attività, le passività e, per differenza, il patrimonio netto aziendale.

Esso è redatto in conformità allo schema previsto da Codice Civile.

Costituiscono immobilizzazioni le attività destinate ad essere durevolmente impiegate nell'attività aziendale.

I crediti di natura finanziaria devono essere indicati tra le immobilizzazioni qualora di durata originaria superiore ai 12 mesi.

Gli elementi patrimoniali attivi per i quali il realizzo è atteso nel corso di un ordinario ciclo di gestione costituiscono l'attivo circolante.

I crediti di natura commerciale vanno inseriti tra le attività correnti, anche se di durata eccedente i 12 mesi, qualora le dilazioni di pagamento rientrino nell'ambito delle condizioni normalmente applicate nel medesimo settore.

Il patrimonio netto è la differenza tra le attività e le passività patrimoniali ed indica l'ammontare dei mezzi propri dell'Azienda.

I fondi per rischi ed oneri rilevano costi determinati nella natura, certi o probabili nell'esistenza, ma incerti nel momento di manifestazione o nella consistenza. Essi devono essere quantificati secondo il prudente apprezzamento degli amministratori.

**ART. 16**  
**(Conto economico)**

Il conto economico raccoglie il risultato economico dell'esercizio espresso come differenza tra componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) di reddito.

Esso è redatto secondo lo schema previsto dal Codice Civile.

**ART. 17**  
**(Nota integrativa)**

La nota integrativa costituisce parte inscindibile del bilancio consuntivo.

Essa deve fornire le informazioni contabili altrimenti non ricavabili dai prospetti di stato patrimoniale e conto economico e necessarie al fine di dare una rappresentazione chiara, corretta e veritiera della situazione patrimoniale, finanziaria e del risultato economico di esercizio dell'Azienda.

La nota integrativa deve contenere le indicazioni previste dal Codice Civile, formulate in funzione della natura e delle caratteristiche peculiari dell'Azienda, nonché tutte le altre informazioni occorrenti per il perseguimento delle finalità di cui al comma precedente.

Alla nota integrativa dovrà essere allegato il prospetto dei flussi finanziari dell'esercizio.

**ART. 18**  
**(Relazione sulla gestione)**

Il bilancio d'esercizio è corredato dalla relazione redatta dal Presidente sulla situazione dell'Azienda e sull'andamento della gestione, sia nel complesso che per i vari settori di attività, con particolare riguardo ai costi, ai ricavi ed agli investimenti.

Essa deve contenere le indicazioni previste dall'art.2428 del Codice Civile, formulate in funzione della natura e delle caratteristiche peculiari dell'Azienda.

**ART. 19**  
**(Tempi di formazione del bilancio d'esercizio)**

Entro quattro mesi dalla chiusura di ciascun esercizio il Consiglio di Amministrazione deve predisporre il bilancio d'esercizio per sottoporlo alla Conferenza degli Enti, che deve approvarlo entro i due mesi successivi.

Il bilancio e la relazione sulla gestione devono essere trasmessi a cura del Presidente dell'Azienda al Collegio dei Revisori almeno trenta giorni prima del termine fissato per l'approvazione.

**ART. 20**  
**(Risultati d'esercizio)**

L'utile d'esercizio deve essere destinato nell'ordine:

1. al ripiano delle eventuali perdite degli esercizi precedenti;
2. alla costituzione del fondo di riserva ordinario;
3. alla costituzione del fondo di riserva straordinario.

Alla costituzione del fondo di riserva ordinario si provvede assegnandovi non meno di un ventesimo degli utili netti annuali fino a che il medesimo abbia raggiunto almeno il 5% del patrimonio netto dell'Azienda.

Nell'ipotesi di perdita di esercizio si provvede alla sua copertura con il fondo di riserva e, in caso di insufficienza, con il rinvio della perdita agli esercizi successivi.

Nel caso in cui il patrimonio netto, in conseguenza a perdite derivanti dall'attività di gestione, risulti diminuito di oltre un terzo, il Consiglio di Amministrazione riferisce alla Conferenza degli Enti sulla situazione economico-patrimoniale dell'Azienda con le osservazioni del Collegio dei Revisori dei conti, ai fini dell'adozione dei provvedimenti conseguenti.

**CAPO V**  
**IL CONTROLLO DI GESTIONE**

**ART. 21**  
**(Controllo di gestione e centri di responsabilità)**

L'azienda adotta il controllo di gestione quale metodo per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia con cui vengono perseguiti gli obiettivi gestionali mediante la comparazione dei dati preventivi e di consuntivo, l'analisi degli scostamenti intervenuti e delle loro cause.

Il controllo di gestione è diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, nonché a fornire parametri sulla funzionalità dell'organizzazione dell'Azienda e l'economicità delle sue attività.

A tal fine, vengono individuati centri di responsabilità, intesi come entità organizzative dotate di autonomia decisionale, negli ambiti di quanto stabilito dallo Statuto e/o di quanto stabilito con delega, in ordine al perseguimento di uno o più obiettivi, ed ai quali corrispondono centri di imputazione di una o più categorie economiche o patrimoniali.

**ART. 22**  
**(Revisione interna)**

L'Azienda può prevedere ed istituire, in modo continuativo o per un periodo determinato e per singole attività o per il loro insieme, la funzione di revisione interna finalizzata ad accertare il corretto, funzionale, trasparente ed efficace svolgimento dell'attività.

Gli incaricati della revisione riferiscono al Direttore, o a chi svolge tale ruolo a norma di Statuto, ed hanno facoltà di esaminare dati, procedure, programmi senza peraltro esercitare alcun intervento diretto nei singoli settori oggetto del controllo o verifica.

**ART. 23**  
**(Revisione e certificazione esterna)**

L'Azienda, ai sensi dell'art. 41 comma 5 della Legge regionale 8/8/2001, n. 24 si dota della certificazione del bilancio secondo la normativa vigente.