Azienda Casa Emilia-Romagna
della Provincia di Ravenna

REGOLAMENTO

DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 44 del 9.4.2002

Modificato con:

- delibera del Consiglio di Amministrazione n. 29 del 8.4.2004
- delibera del Consiglio di Amministrazione n. 224 del 23.12.2008
- delibera del Consiglio di Amministrazione n. 96 del 27.11.2009
- delibera del Consiglio di Amministrazione n. 37 del 31.05.2011
- delibera del Consiglio di Amministrazione n. 27 del 09.04.2013

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 deliberato 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 ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

La gestione economico-finanziaria viene prefigurata in base ad un bilancio di previsione formulato con i criteri dell'art.2423 bis e con il contenuto dell'art.2425 del Codice Civile.

Il bilancio di previsione, quale strumento di programmazione e di gestione economico-finanziaria, è composto da:

1) relazione del Presidente che illustra 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.
   Il conto economico preventivo non potrà chiudere in perdita e dovrà comprendere tutti i componenti positivi e negativi di reddito che si prevedono di competenza dell'esercizio.

ART. 4

(Formazione del bilancio preventivo)

Entro il 10 settembre il Direttore Generale dell'Azienda, 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 i responsabili dei vari servizi debbono inviare all'Ufficio Ragioneria i prospetti contenenti i dati necessari.

Il Direttore Generale, di concerto con i responsabili dei vari servizi, provvede alle stime previsionali ed al consolidamento delle previsioni di loro competenza.

Il bilancio di previsione, predisposto dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 novembre di ciascun anno, esaminato dal Collegio dei Revisori ai sensi di legge, è sottoposto alla Conferenza degli Enti per l'approvazione che deve avvenire 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 , 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 almeno trimestrale, diversamente determinabile dal Direttore Generale, 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.Detta verifica consisterà in situazioni economico-patrimoniale trimestrali corredate da rendiconto finanziario, in raffronto al budget.

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 significativo rispetto alle previsioni, il responsabile deve informare tempestivamente il Direttore Generale 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 le motivazioni per ottenere l'autorizzazione, nonché fornire indicazioni sulle modalità di recupero della maggiore spesa.

Le variazioni che non comportino modifiche al risultato finale del preventivo ed alle linee programmatiche sono approvate dal Direttore Generale.

Le variazioni che dovessero comportare modifiche al risultato finale di esercizio e/o alle linee programmatiche, dovranno essere approvate dal Consiglio di Amministrazione, previo esame da parte del 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, avvalendosi della struttura organizzativa, deve gestire e monitorare le componenti contenute nel budget assegnato.

La gestione dei costi deve avvenire mediante idonea documentazione 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.

Sono di competenza del Direttore Generale e/o dei Responsabili dei Servizi, le spese di cui all'art.18-lettera f dello Statuto e più precisamente gli acquisti in economia e le spese indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento degli Uffici e dei Servizi fino ad un importo di € 20.000,00.

Tali acquisti sono rendicontati mensilmente da ogni Responsabile, anche in tabelle riassuntive, al Servizio Ragioneria.

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 può avvalersi 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 25.000,00.

Con i fondi a disposizione il Cassiere interno può provvedere al pagamento delle seguenti minute spese di gestione:

- spese postali e di spedizione, ritiro raccomandate o pacchi in contrassegno, o altri svincoli da corrieri;
- spese per imposta di bollo, imposta di registro ed ogni altro tipo di imposta, tassa, tributo, canone, diritto, tariffa o sanzione richiesto da soggetti pubblici o loro concessionari;
- spese presso uffici giudiziari connesse all' attività legale dell’Azienda;
- spese per acquisto od abbonamento per giornali, riviste, pubblicazioni periodiche, anche telematiche, e simili;
- spese per certificazioni, licenze, autorizzazioni necessarie per la normale attività degli uffici aziendali;
- spese per visure e indagini ipocatastali;
- spese mediche e sanitarie, per accertamenti sanitari inerenti il personale in servizio, spese per materiali di primo soccorso e antincendio;
- anticipazioni di fondi a dipendenti, collaboratori ed Amministratori dell’Azienda per spese di viaggio e di soggiorno, nonché per partecipazioni a seminari e convegni o spese di rappresentanza;
- arredi e macchine per ufficio, attrezzature, utensili, materiale tecnico, di consumo o di cancelleria o comunque finalizzato al funzionamento degli uffici e di non rilevante ammontare;
- spese per assistenza e manutenzione software e hardware e altre attrezzature informatiche di non rilevante ammontare;
- spese per copie, riproduzioni di atti, progetti o documenti e fotocomposizione;
- piccole spese di riparazione e manutenzione mobili, macchine, mezzi di trasporto, attrezzature e locali;
- spese per servizi fotografici, rinfreschi ed altre minute spese di rappresentanza in occasione di inaugurazioni di alloggi od eventi;
- spese pubblicitarie o di affissione manifesti per bandi di gara, concorsi, selezioni, appalti e simili;
- spese di facchinaggio, carico e scarico, traslochi e simili;
- acquisto di combustibili per gli automezzi aziendali;
- spese assicurative o per l'attivazione e il pagamento di utenze per telefonia, acqua, gas, energia elettrica e simili per le sedi o per gli edifici in costruzione o gestione;
- pagamenti o rimborsi di piccoli importi inerenti la conduzione, l'amministrazione, la manutenzione o l'assicurazione degli alloggi ad inquilini, Presidenti di autogestione, Amministratori condominiali e simili;
- spese per verifiche e indagini relative a situazioni economiche e patrimoniali;

- spese per l'attività aziendale il cui pagamento, per l'esiguità dell'importo e/o la natura della spesa, possa essere eseguito esclusivamente tramite contanti;
- anticipazioni di altre spese che, per fondate e motivate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno all' Azienda.

Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del responsabile del budget cui la spesa si riferisce o suo delegato.

Le spese per acquisti in economia rientranti nelle fattispecie di cui al precedente comma 3 ed entro il limite di Euro 1.500,00 per ciascun acquisto, in quanto forniture di modesta entità e di facile consumo, sono escluse dall'applicazione degli obblighi di tracciabilità di cui alla L. 13/8/2010, n. 136 e s.m.i, indipendentemente dallo strumento di pagamento utilizzato.

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 firmati congiuntamente dal Direttore Generale e dal Dirigente/Responsabile del Servizio Amministrativo o da coloro che li sostituiscono in caso di assenza od impedimento. In alternativa, la firma congiunta è quella dei Dirigenti/Responsabili dei Servizi, o loro sostituti in caso di assenza od impedimento, a ciò autorizzati e devono indicare ove possibile:

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

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 firmato congiuntamente dal Direttore Generale e dal Dirigente/Responsabile del Servizio Amministrativo o da coloro che li sostituiscono in caso di assenza od impedimento. In alternativa, la firma congiunta è quella dei Dirigenti/Responsabili dei Servizi, o loro sostituti in caso di assenza od impedimento, a ciò autorizzati.

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.

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.

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 e nota integrativa 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.
In calce allo stato patrimoniale devono essere indicati i conti d'ordine.

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 da 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 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 centoventi giorni dalla chiusura di ciascun esercizio o entro centottanta, quando lo richiedano particolari esigenze, il Consiglio di Amministrazione deve predisporre il bilancio d'esercizio per sottoporlo all'approvazione della 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 da parte della Conferenza degli Enti
Il Collegio dei Revisori, a norma dell'art.20 comma 7 dello Statuto , deve depositare l'apposita relazione presso la sede dell'Acer quindici giorni prima del giorno fissato per l'approvazione del bilancio d'esercizio.

CAPO V

IL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 20

(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. 21
(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.