



ASP ROMANELLI - PALMIERI

Azienda pubblica di servizi alla persona

L.go Cardinale Marzati, 7
70043 - Monopoli (BA)
Codice
Fiscale

80006450722
Partita IVA
03934560727
ISCRIZIONE REGISTRO
REGIONALE - ATTO DIRIGENZIALE
13.12.2012 N. 1404

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ASP "ROMANELLI-PALMIERI"

Approvato con:
Deliberazione n.04.2023
Commissario Straordinario
Avv. Luigi Tosches

INDICE GENERALE

INTRODUZIONE

TITOLO I - NORME GENERALI

- Art. 1 - Principi generali_
- Art. 2 - Competenze in materia di programmazione, controllo e contabilità
- Art. 3 - Documenti contabili obbligatori

TITOLO II - LA PROGRAMMAZIONE

- Art. 4 - Gli atti di programmazione
- Art. 5 - Approvazione degli atti di programmazione
- Art. 6 - Pubblicità degli atti di programmazione
- Art. 7 - Variazione del Bilancio economico preventivo annuale

TITOLO III - IL BILANCIO D'ESERCIZIO

- Art. 8- Il Bilancio d'esercizio
- Art. 9 - Impiego degli utili
- Art. 10-Approvazione del Bilancio d'esercizio
- Art. 11- Pubblicità del Bilancio d'esercizio
- Art. 12 - Libri contabili

TITOLO IV - I BENI DEL PATRIMONIO E L'INVENTARIO

- Art. 13 - Principi generali
- Art. 14 - Beni del patrimonio
- Art. 15 - Iscrizione dei beni in inventario
- Art. 16 - Ammortamenti
- Art. 17- Dismissione di beni mobili e cancellazione dall'inventario
- Art. 18- Assicurazione

TITOLO V - L'ORGANO DI CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- Art. 19-Organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile
- Art. 20-Funzioni dell'Organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile
- Art. 21- Ricorso al revisore unico

TITOLO VI -IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 22 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 23 - Attività connesse alla riscossione delle
- Art. 24 - Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 25 - Verifiche di cassa

TITOLO I – NORME GENERALI

Art.1 Principi generali

1. In linea con quanto previsto dall'art. 98 della Legge regionale n. 67/2017, l'ASP adotta la contabilità di tipo economico-patrimoniale, disciplinata dall'art. 2423 all'art. 2435 ter del Codice Civile (Libro V - Titolo V - Sezione IX-Del bilancio) e dai principi contabili nazionali formulati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC), laddove applicabili.
2. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita con la tecnica della partita doppia, adottando un Piano dei conti conforme allo schema di cui all'allegato n. 1 al presente Regolamento.
3. L'ASP hanno autonomia statutaria, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica e operano con criteri imprenditoriali nell'ambito delle disposizioni regionali in materia.
4. La gestione economica e patrimoniale dell'Azienda deve essere ispirata al principio del pareggio di bilancio.
5. L'ASP, al fine di garantire il costante equilibrio finanziario tra risorse ed impieghi ed il rispetto degli obiettivi di qualità del servizio, si dota di forme di controllo per singoli settori di attività e l'analisi dei costi e dei benefici da essi derivanti.
6. Ai fini del controllo di gestione, l'ASP definisce analiticamente nei documenti che accompagnano il Bilancio consuntivo i seguenti riferimenti:
 - Centri di responsabilità operativa generali e specifici;
 - Centri di ricavo;
 - Centri di costo generali, comuni e analitici;
 - Criteri di riparto dei costi;
 - Responsabili servizio;
 - Risorse umane, strumentali e finanziarie da attribuire.

Ai fini dei necessari approfondimenti sulle forme di controllo di gestione, si rimanda a quanto disposto al successivo Titolo VII.

7.L'esercizio contabile coincide con l'anno solare.

Art.2 - Competenze in materia di programmazione, controllo e contabilità

1. L'ASP, in applicazione con quanto previsto all'art.15 comma 4 della L.R. 15/2004, applica il principio della distinzione dei poteri d'indirizzo e programmazione da quelli di gestione: a tal fine si riportano nei seguenti commi le competenze attribuite ai vari soggetti presenti all'interno dell'Azienda.
2. Il Consiglio di Amministrazione ha competenza in materia di programmazione e controllo dei risultati dell'attività di gestione.
3. Il Direttore Generale dell'ASP e i titolari dei centri di responsabilità hanno competenze sulle attività gestionali dell'ASP.
4. Il Direttore Generale, ai fini della verifica dei risultati e della sua responsabilità, informa periodicamente il Consiglio di Amministrazione sull'andamento della gestione e dei costi riportati ai ricavi, che deve ispirarsi al principio del pareggio di bilancio.
5. I soggetti titolari dei Centri di responsabilità, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la propria responsabilità, verificano la completezza e la tempestività dell'iscrizione dei ricavi e dei relativi incassi, dei costi e dei relativi pagamenti. Eventuali scostamenti fra dati previsionali e dati consuntivi dovranno essere tempestivamente segnalati al Direttore Generale.

Art.3-Documenti contabili obbligatori

1. L'ASP predispone, ai sensi dell'articolo 24 - comma 4, della Legge Regionale 30 settembre 2004, n. 15 come modificato dall'articolo 98 della Legge Regionale del 29 dicembre 2017, n. 63, i seguenti documenti contabili obbligatori:

- a) il Piano programmatico;
- b) il Bilancio pluriennale di previsione;
- e) il Bilancio economico preventivo annuale con allegato il documento di budget;
- d) il Bilancio consuntivo d'esercizio (Stato Patrimoniale, Conto Economico, Nota Integrativa e Rendiconto Finanziario), a cui deve essere allegata la Relazione del Direttore generale sulla situazione dell'Azienda, sull'andamento della gestione, con particolare riguardo agli investimenti, ai ricavi, ai proventi, ai costi e agli oneri di esercizio.

6

1. documenti contabili sopra elencati sono predisposti nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento e degli schemi allegati.

2. Gli schemi di documenti contabili riportati in allegato contengono gli elementi minimi obbligatori per garantire l'omogeneità dei dati ed il confronto tra le singole ASP: tuttavia ogni Azienda ha facoltà di poter articolare maggiormente il proprio sistema contabile in modo da renderlo rispondente alle proprie peculiarità gestionali.

3. L'ASP, laddove abbia adottato precedentemente il sistema di contabilità finanziaria, in sede di prima adozione del sistema contabile economico-patrimoniale, predispone il Prospetto di raccordo fra l'ultimo rendiconto di gestione redatto secondo i criteri di contabilità finanziaria e lo stato patrimoniale iniziale, secondo lo schema riportato all'allegato 2, ed il Prospetto per la determinazione del fondo di dotazione iniziale secondo lo schema riportato all'allegato 3, nonché predispone una Relazione, sottoscritta dall'Organo di controllo contabile, che evidenzia i criteri di valutazione adottati nella determinazione delle attività e delle passività per la predisposizione dello Stato patrimoniale medesimo, secondo le indicazioni fornite all'allegato 4 al presente Regolamento.

TITOLO II - LA PROGRAMMAZIONE

Art. 4 - Gli atti di programmazione

1. Gli atti di programmazione consistono nei seguenti documenti:

- a) il Piano programmatico;
- b) il Bilancio economico pluriennale di previsione;
- e) il Bilancio economico preventivo annuale con allegato il documento di budget.

Il Piano programmatico

Il Piano programmatico è redatto con un orizzonte temporale riferito ai tre esercizi successivi e al suo interno sono fissati, in termini quali-quantitativi, le strategie e gli obiettivi aziendali in termini di:

- risultati di gestione da raggiungere, declinati nei singoli servizi;
- caratteristiche ed i requisiti quali-quantitativi delle prestazioni da erogare;
- risorse finanziarie ed economiche necessarie alla realizzazione degli obiettivi ed i relativi Responsabili;
- priorità di intervento, anche attraverso l'individuazione di appositi progetti;
- modalità di attuazione dei servizi da erogare e modalità di coordinamento con gli altri Enti del territorio;

- fabbisogni delle risorse umane e le modalità di reperimento delle stesse;
- indicatori di attività, di risultato e di impatto per singola tipologia di servizio erogato;
- programma degli investimenti da realizzarsi;
- piano di valorizzazione e gestione del patrimonio.

Gli obiettivi e le priorità d'intervento definiti nel Piano programmatico devono trovare riscontro contabile nel Bilancio pluriennale di previsione e nel Bilancio economico preventivo annuale.

Il Bilancio economico pluriennale di previsione

- I. Il Bilancio pluriennale di previsione esprime, in termini economici, gli obiettivi e le priorità definite dal Consiglio di Amministrazione dell' ASP nel Piano programmatico.
- II. Il Bilancio pluriennale di previsione rappresenta un preventivo economico di durata triennale da articolare per esercizio. Esso ha carattere autorizzatorio ed è aggiornato con la tecnica dello scorrimento annuale, anche in riferimento alle variazioni eventualmente intervenute nel Piano programmatico.
- III. Il Bilancio pluriennale di previsione è redatto secondo il principio della competenza economica, seguendo lo schema riportato all'allegato 5 al presente Regolamento.
- IV. Al Bilancio pluriennale di previsione deve essere allegata la Relazione dell'Organo di controllo contabile.

Il Bilancio economico preventivo annuale e il documento di budget

i. Il Bilancio economico preventivo annuale esprime, in termini economici, gli obiettivi formulati nel Piano programmatico ed individua il risultato della gestione previsto per il primo anno di riferimento del Bilancio pluriennale di previsione di cui è parte.

ii. Il Bilancio economico preventivo annuale è redatto secondo il principio della competenza economica e seguendo lo schema riportato all'allegato 5 al presente Regolamento;

iii. Al Bilancio economico preventivo annuale devono essere allegati:

- il Documento di budget annuale, redatto secondo il principio della competenza economica e secondo lo schema riportato all'allegato 6 al presente Regolamento;
- la Relazione previsionale programmatica redatta dal Direttore Generale.

iv. Il Documento di budget annuale è redatto analiticamente per Centro di responsabilità e, per ognuno di essi, evidenzia:

- gli obiettivi assegnati dal Piano programmatico;
- le risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi;
- la previsione del risultato di gestione.

v. Le previsioni contenute nel Documento di budget sono sottoposte a monitoraggio periodico, almeno semestrale, attraverso un sistema di controllo di gestione interno di ciascuna ASP secondo quanto disposto al successivo Titolo VII.

vi. La Relazione previsionale programmatica fornisce indicazioni in merito ai seguenti aspetti:

- realizzazione degli obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione nel Piano programmatico precisando le risorse umane, strumentali e tecnologiche da impiegare;
- valutazione dei mezzi finanziari, individuandone delle fonti di finanziamento;
- individuazione e la valutazione dei costi correnti e degli investimenti; criteri adottati per la formulazione delle previsioni economiche.

Art. 5 - Approvazione degli atti programmazione

1. Il Consiglio di Amministrazione approva il Piano programmatico, il Bilancio pluriennale di previsione e il Bilancio economico preventivo annuale con Deliberazione da adottarsi entro il 31 gennaio del periodo temporale a cui si riferiscono.
2. Fino al momento dell'approvazione del nuovo Bilancio economico preventivo annuale, il Direttore Generale è autorizzato ad effettuare spese, nella misura di un dodicesimo delle somme assegnate, per ciascun mese o frazione di mese sulla base dell'ultimo Bilancio economico preventivo annuale approvato.

Art. 6 - Pubblicità degli atti di programmazione

1. Il Piano programmatico, il Bilancio pluriennale di previsione unitamente alla Relazione del Collegio dei revisori dei conti e il Bilancio economico preventivo annuale sono trasmessi alla Sezione Raccordo al Sistema Regionale della Regione entro 30 giorni dall'approvazione e, contestualmente, resi pubblici mediante pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell' ASP.

Art. 7 - Variazione del Bilancio economico preventivo annuale

1. Le eventuali variazioni al Piano programmatico, al Bilancio pluriennale di previsione e al Bilancio economico preventivo annuale devono essere approvate, previo parere dell'Organo di controllo contabile, dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto del principio di equilibrio del bilancio.

TITOLO III - IL BILANCIO D'ESERCIZIO

Art. 8 - Il 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. Esso deve essere redatto in conformità ai principi contenuti negli articoli 2423 e seguenti del Codice Civile.
2. Il Bilancio d'esercizio è costituito dai seguenti documenti:
 - a) Stato Patrimoniale;
 - b) Conto Economico;
 - e) Nota Integrativa;
 - d) Rendiconto Finanziario.

Al Bilancio d'esercizio sono allegate:

- la Relazione del Direttore Generale;
- la Relazione dell'Organo di controllo contabile.

3. Lo Stato Patrimoniale ed il Conto Economico sono predisposti secondo gli schemi riportati agli allegati 7 e 8 al presente Regolamento, nonché in conformità a quanto previsto agli articoli 2424 e 2425 del Codice Civile.
4. La Nota Integrativa deve essere predisposta in conformità a quanto previsto all'articolo 2427 del Codice Civile. Nella Nota Integrativa devono essere evidenziate le fonti, gli impieghi, i ricavi ed i costi afferenti la gestione caratteristica dell' ASP (socio-assistenziale, socio-sanitaria, educativa) attraverso una descrizione separata da quelli afferenti la gestione accessoria (es. locazione fabbricati e terreni).
5. Il Rendiconto Finanziario è predisposto secondo lo schema riportato all'allegato 9 al presente Regolamento, nonché in conformità a quanto previsto all'articolo 2425 ter del Codice Civile.

6. La Relazione del Direttore Generale descrive la situazione dell'Azienda, l'andamento della gestione con particolare riguardo agli investimenti, ai ricavi, ai proventi, ai costi e agli oneri di esercizio e deve riportare tutti gli elementi indicati dall'articolo 2428 del Codice Civile.

7. La Relazione dell'Organo di controllo contabile è redatta ai sensi articolo 24, comma 8 della L.R. n. 15/2004 e ss.mm.ii. e dell'articolo 25, comma 1 del R.R. n. 112008, nonché in conformità a quanto previsto all'articolo 2429 del Codice Civile.

Art. 9 -Impiego degli utili

1. L'ASP può impiegare gli eventuali utili conseguiti unicamente per:

- a) il miglioramento delle prestazioni, della qualità e degli standard dei servizi erogati;
- b) lo sviluppo delle attività istituzionali indicate dallo Statuto;
- e) la conservazione e l'incremento del patrimonio dell'ASP nell'ambito delle finalità di cui alle lettere a) e b).

9

Art. 10 -Approvazione del Bilancio d'esercizio

1. Il Bilancio d'esercizio, in linea con quanto previsto all'art.24 comma 7 della L.R. n. 15/2004, è predisposto dal Direttore generale entro il 31 marzo dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio di riferimento e deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il successivo 30 aprile.

2. L'Azienda, prima della presentazione del Bilancio consuntivo annuale, è tenuta alla redazione di un Bilancio sociale delle attività svolte (per i necessari approfondimenti si rimanda al successivo Titolo VIII).

Art. 11- Pubblicità del Bilancio d'esercizio

1. Il bilancio d'esercizio unitamente alla delibera di approvazione del Consiglio di Amministrazione alla Relazione del Direttore Generale e alla Relazione dell'Organo di controllo contabile devono essere trasmessi alla Sezione Raccordo al Sistema Regionale della regione Puglia entro 30 giorni dall'approvazione e, contestualmente, resi pubblici mediante pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ASP "Romanelli-Palmieri".

Art.12 - Libri contabili

1. In seguito all'adozione del sistema di contabilità economico-patrimoniale, i libri obbligatori che l'ASP deve tenere, sono:

- a) il libro giornale, di cui all'art. 2216 del Codice Civile;
- b) il libro degli inventari di cui all'art. 2217 del Codice Civile;
- e) il libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Organo di controllo contabile.

2. I libri di cui al comma precedente devono essere tenuti e conservati secondo le modalità di cui agli articoli 2215 e seguenti del Codice Civile.

TITOLO IV -I BENI DEL PATRIMONIO E L'INVENTARIO

Art. 13 - Principi generali

1. La gestione dei beni patrimoniali dell'ASP deve ispirarsi ai principi generali di economicità, efficienza, trasparenza, imparzialità, pubblicità, produttività, redditività e razionalizzazione delle risorse, nel rispetto di quanto all'uopo previsto dal Codice Civile e dalla normativa nazionale e regionale in tema di gestione, valorizzazione e dismissione del patrimonio pubblico.

Art. 14 - Beni del Patrimonio

1. I beni patrimoniali dell'Azienda in relazione alla loro natura, si classificano in immobili e mobili secondo quanto disposto agli articoli 812 e seguenti del Codice Civile ed in beni materiali ed immateriali, Essi possono essere acquisiti a seguito di atti di liberalità, dell'esercizio della propria attività, di atti di fusione di cui alla L.R. n. 15/2004.
2. I beni appartenenti alle ASP si distinguono in:
 - beni indisponibili che non possono essere sottratti alla loro destinazione d'uso istituzionale/statutaria in quanto soggetti a vincoli derivanti dalle tavole di fo azione, da disposizioni testamentarie o da atti di liberalità a prescindere dal possesso di vincoli di natura artistica, storica, archeologica disciplinata dalla normativa di riferimento in materia di conservazione e tutela del patrimonio;
 - beni disponibili, ovvero beni non ricadenti nei casi previsti al punto elenco precedente.
3. L'assegnazione dei beni ad una delle categorie di cui al punto 2 è disposta con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda in cui siano riportate le motivazioni dell'assegnazione accordata, avendo riguardo della natura, delle caratteristiche e della destinazione dei singoli beni.
4. I beni del patrimonio indisponibile possono essere oggetto di concessioni in uso temporaneo con delibera del Consiglio di Amministrazione al fine di garantirne la continuità della destinazione d'uso istituzionale, assegnate secondo i criteri e modalità previsti dalla L.R. n.15/2004 e dal R.R. n. 1/2008. In caso di loro permuta o dismissione è necessaria la delibera del Consiglio di Amministrazione da sottoporre all'approvazione degli Uffici regionali competenti e dovrà essere pubblicizzata secondo i criteri e modalità della normativa di riferimento citata in precedenza.
5. I beni del patrimonio disponibile possono essere oggetto di concessioni in affitto, locazione, comodato d'uso con Atto del Direttore e devono essere assegnati secondo i criteri e modalità previsti dalla L.R. n.15/2004 e dal R.R. n. 1/2008. In caso di loro dismissione è necessaria la delibera del Consiglio di Amministrazione da pubblicizzare secondo i criteri e modalità della normativa di riferimento citata in precedenza.
6. I criteri di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, quelli stabiliti dall'articolo 2426 del Codice Civile e dai principi contabili adottati dagli Organismi nazionali e internazionali competenti in materia.
7. L'Azienda deve procedere, almeno ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci anni per i beni immobili, alla loro ricognizione e valutazione ed al conseguente adeguamento degli inventari.

Art.15 - Iscrizione dei beni in inventario

- L'inventario dei beni è il documento contabile che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico-patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni del patrimonio dell'Azienda.
- I beni devono essere classificati nell'inventario nelle seguenti categorie:
 - a) beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - b) beni immobili patrimoniali disponibili;
 - c) beni mobili, suddivisi nelle seguenti sotto-categorie:
 - macchinari, attrezzature e impianti;
 - hardware;
 - mobili e arredi;

- mezzi di trasporto.

3. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione e, in particolare, le indicazioni di cui ai successivi commi 4 per i beni immobili e 5 per i beni mobili.

4. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
- d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente;
- e) quote di ammortamento (ad eccezione dei terreni);
- f) Centro di responsabilità (ufficio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) Centro di costo utilizzato, al quale imputare i costi di ammortamento.

11

5. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) il numero progressivo e la data della registrazione di carico;
- b) denominazione e descrizione secondo la natura e la specie;
- c) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- d) i dati relativi alla fattura con indicazione del fornitore;
- e) condizione giuridica;
- f) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- g) eventuali quote di ammortamento;
- h) Centro di responsabilità (ufficio al cui funzionamento il bene è destinato);
- i) Centro di costo utilizzato, al quale imputare i costi di ammortamento.

6. Su tutti i beni deve essere apposta idonea etichetta identificativa che permetta di individuarne la corrispondente descrizione nel registro inventario.

7. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, ecc.) presso l'Azienda sono inseriti in apposito elenco dell'inventario evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.

8. L'eventuale consegna di beni dell'Azienda a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal Responsabile individuato dall'Azienda che consegna il bene e dal consegnatario.

9. I beni di nuova acquisizione devono essere inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute.

10. I Registri degli inventari devono essere costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:

- a) acquisti ed alienazioni;
- b) interventi che modificano il valore dei beni (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
- c) scritture contabili che modificano il valore dei beni (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).

11. Gli inventari devono essere chiusi al termine di ogni esercizio e sottoscritti dal Responsabile individuato dall'Azienda.

12. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Art.16 - Ammortamenti

1. Per l'acquisto di beni ammortizzabili, i costi vengono normalmente ammortizzati in quote costanti, sulla base di un piano di ammortamento, rivisto annualmente per accertarne la congruità.
2. Come riferimento per la definizione del piano di ammortamento, si applicano i coefficienti di ammortamento previsti nei "Principi e regole contabili del sistema di contabilità economica delle amministrazioni pubbliche", predisposto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze-Ragioneria Generale dello Stato, e successivi aggiornamenti.
3. Qualora, indipendentemente dall'ammortamento già contabilizzato, risulti una perdita durevole di valore, l'immobilizzazione viene corrispondentemente svalutata.
Se in esercizi successivi vengono meno i presupposti della svalutazione deve essere ripristinato il valore originario rettificato dei soli ammortamenti.
4. I lavori in corso di esecuzione devono essere iscritti al momento in cui costituiranno immobilizzazione.
5. I beni mobili il cui costo di acquisto è inferiore ad € 516,46 possono essere ammortizzati interamente nell'esercizio nel quale è stato sostenuto il relativo costo di acquisizione.
6. I beni mobili di rapido consumo o di modico valore sono esclusi dall'obbligo di inventariazione. La loro consistenza e movimentazione è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico dei beni (a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono annoverabili tra i beni mobili di rapido consumo o modico valore i materiali di cancelleria, piccole attrezzature d'ufficio, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, componentistica elettronica, materiale edilizio o elettrico, ecc.).

Art. 17 - Dismissione di beni mobili e cancellazione dall'inventario

1. I beni mobili per esser dismessi dal patrimonio dell'Azienda devono essere dichiarati fuori uso con determinazione motivata del Direttore Generale, ratificata dal Consiglio di Amministrazione nella prima convocazione successiva all'evento.
2. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, si procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
3. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.
4. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore devono essere giustificate con la redazione di verbali corredati dalla documentazione comprovante l'accaduto (es. denuncia presso gli organi di polizia, richieste di risarcimento, ecc.) e ratificati dal Consiglio di Amministrazione nella prima convocazione successiva all'evento.

Art. 18 - Assicurazione

1. L'Azienda al fine di tutelare l'integrità del proprio patrimonio e preservarlo da rischi di incendio e furto può, sulla base delle sue disponibilità finanziarie, stipulare polizze assicurative individuando la Compagnia assicurativa mediante procedura ad evidenza pubblica.
2. Con la medesima Compagnia assicurativa, laddove ci siano le condizioni finanziarie, stipula altresì una polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti da responsabilità civile verso terzi connessi alla gestione del proprio patrimonio, ovvero con altra Compagnia qualora formulasse - a seguito di procedura indetta secondo le norme del codice degli appalti - una migliore offerta.

TITOLO V -

L'ORGANO DI CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 19 - Organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile della gestione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda è affidato, in attuazione della normativa regionale e dello Statuto dell'ASP, ad un Organo di controllo contabile.
2. L'organo di controllo contabile è nominato osservando le disposizioni contenute nella L.R. Puglia n. 15 del 30 settembre 2004.
3. Le procedure di insediamento, la durata dell'incarico e le procedure di decadenza sono definite nello Statuto dell'Azienda.

Art. 20 - Funzioni dell'Organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile

I. L'Organo di controllo contabile:

- a) svolge le funzioni previste dall'art. 2403 del Codice Civile;
- b) redige una Relazione sulla regolarità amministrativa e contabile delle proposte di Bilancio pluriennale di previsione, di Bilancio economico preventivo annuale e di Bilancio d'esercizio;
- c) esprime parere in ordine a questioni concernenti la regolarità amministrativa, contabile e patrimoniale della gestione dell'ASP, a seguito di richiesta da parte del Presidente, del Consiglio di Amministrazione o del Direttore Generale;
- d) esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui presente regolamento, ivi comprese le verifiche dei fondi cassa e degli altri titoli gestiti dal tesoriere.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di controllo contabile può eseguire ispezioni e controlli.

3. Le operazioni di verifica sono verbalizzate e riportate nel Registro dei verbali dell'Organo di controllo contabile, opportunamente vidimato.

4. L'Organo di controllo contabile ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Azienda e può partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione del Bilancio pluriennale di previsione, del Bilancio economico preventivo annuale e del Bilancio d'esercizio.

Art. 21-Ricorso al revisore unico

1. Le funzioni dell'organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui al precedente articolo possono essere affidate, in deroga alle previsioni dell'art.29 della L.R. n. 15/2004, ad un Organo monocratico di nomina regionale laddove ci sia una richiesta motivata dell'ASP agli Uffici regionali competenti, riguardante l'evidente necessità di far fronte al contenimento delle proprie spese di gestione. Tale possibilità sarà giustificata dagli Uffici regionali competenti sempre che l'Azienda assicuri che vi siano le condizioni affinché la funzione di "revisione contabile" possa essere svolta regolarmente anche attraverso la forma monocratica.

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 22 - Affidamento del Servizio di Tesoreria

1. Il servizio di tesoreria deve essere affidato mediante esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica, indicando i criteri di aggiudicazione e le reciproche obbligazioni, queste ultime da riportare

in apposita Convenzione, approvata dal Consiglio di Amministrazione, a imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del D.Lgs. n. 385/93 e ss.mm.ii ..

2. L'Azienda può avvalersi anche di conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi e può renderne traente l'Istituto tesoriere, previa emissione di apposita reverse.

3. Il servizio di tesoreria può essere gestito con metodologie ad evidenze informatiche con collegamento diretto tra il sistema informatico di contabilità dell'Azienda ed il sistema informatico dell'Istituto Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione della contabilità del Tesoriere e della contabilità dell'ASP.

Art. 23 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, il Tesoriere rilascia la quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio secondo la modalità stabilita nella Convenzione di Tesoreria.

2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Azienda che procede alla regolarizzazione dell'incasso.

3. Il Tesoriere rende disponibile all'Azienda, con periodicità stabilita nella Convenzione, la situazione complessiva e l'elenco delle riscossioni.

4. Le informazioni relative alle riscossioni possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il sistema informatico di contabilità dell'Azienda e il Tesoriere.

5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

6. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio di tesoreria, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte dell'Azienda e non sono soggetti a vidimazione.

Art. 24 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata, il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio secondo la modalità stabilita nella Convenzione di Tesoreria.

2. Il Tesoriere rende disponibile all'Azienda, con periodicità stabilita nella Convenzione, la situazione complessiva e l'elenco dei pagamenti effettuati e dei mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

3. Le informazioni relative alle riscossioni possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il sistema informatico di contabilità dell'Azienda e il Tesoriere.

4. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Art. 25 - Verifiche di cassa

1. Il Direttore Generale e l'Organo di controllo contabile possono procedere in qualsiasi momento ad una verifica di cassa a seguito della quale viene redatto apposito verbale depositato presso l'Azienda.

2. Se a seguito di una verifica di cassa vengono riscontrate squadrature contabili di cui non si riesce a risalirne alla causa, si procederà a inviare apposita copia del verbale al Tesoriere al fine

di poter acquisire informazioni utili ad individuare e superare la causa delle differenze contabili riscontrate.

TITOLO VII - IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 26 - Il controllo di gestione

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

2. Ai fini del controllo di gestione, ciascuna ASP definisce analiticamente:

- Centri di responsabilità operativa generali e specifici;
- Centri di ricavo;
- Centri di costo generali, comuni e analitici;
- Criteri di riparto dei costi;
- Responsabili di servizio;
- Le risorse umane, strumentali e finanziarie da attribuire.

Art. 27 - Fasi operative del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione del Piano programmatico, che si concretizza nei seguenti step procedurali:
- definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Azienda, in coerenza con gli indirizzi strategici deliberati dal Consiglio di Amministrazione;
 - individuazione, per ciascun obiettivo operativo, del Centro di responsabilità, delle risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al raggiungimento dell'obiettivo stesso;
 - indicatori e parametri di riferimento per la misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo e del grado di utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi connessi agli obiettivi;
- e) rilevazione dei risultati raggiunti;
- d) valutazione da parte del Direttore Generale dei dati in rispetto agli obiettivi definiti nel Piano programmatico al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità della gestione;
- e) comunicazione delle risultanze del controllo di gestione a tutti i soggetti coinvolti (Consiglio di Amministrazione e Responsabili dei Servizi), al fine di intraprendere le eventuali azioni correttive.

2. Al fine di consentire l'attività del controllo di gestione, la struttura operativa preposta ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai Centri di responsabilità individuati qualsiasi atto o notizia e può effettuare ispezioni e accertamenti diretti.

3. In applicazione del principio di autonomia gestionale sancito dall'art. 15 della L.R. n. 15/2004 che caratterizza l'operato delle ASP, la definizione del numero dei Centri di Responsabilità è rimessa alla discrezionalità dell'Azienda che dovrà contemperarla in base alla propria realtà organizzativa.

Art. 28 - Risultanze sul controllo di gestione

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le relative conclusioni a scadenze prefissate, con cadenza almeno semestrale, al Direttore Generale ed al Consiglio di Amministrazione, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, e ai Responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi

necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi cui sono preposti nonché all'Organo di controllo contabile per le proprie valutazioni di competenza.

2. Dalle risultanze della contabilità analitica devono essere predisposti resoconti per i Centri di responsabilità comprendenti l'indicazione della previsione iniziale, l'ammontare dei ricavi e dei costi maturati sino al periodo di riferimento e lo scostamento della previsione.

TITOLO VIII – ULTERIORI DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONTROLLO DI GESTIONE

Art.29-La rendicontazione sociale

1.L'Azienda è chiamata a consuntivare gli obiettivi previsti in termini sociali attraverso la rendicontazione delle attività svolte.

2. L'art. 24 del R.R. n. 1/2008 prevede che l'Azienda predisponga annualmente una Relazione sociale contenente informazioni sull'allocazione delle risorse, attività realizzate e servizi gestiti, evidenziando con appositi indicatori di attività, risultato, impatto per tipologia di servizio, i principali esiti e i benefici prodotti per le comunità locali di riferimento.

3. In applicazione con quanto previsto all'art. 98 della Legge Regionale n. 67/2017, l'Azienda è tenuta a redigere annualmente il bilancio sociale delle attività svolte prima della presentazione del Bilancio consuntivo.

TITOLO IX -NORME DI RINVIO E FINALI

Art.30 –Rinvio ed adeguamento ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio ai principi di cui al Codice Civile ed ai connessi principi contabili nazionali dell'Organismo Italiano di Contabilità (OIC), nei casi di specie applicabili.

2. Il presente Regolamento si adegua in modo automatico, senza necessaria formale ricezione nel suo articolato, alle modifiche ed integrazioni alle norme di rango superiore che sopravvengano alla data della sua approvazione e che siano applicabili alla gestione dell'Azienda.

Art. 31 - Entrata in vigore e decorrenza

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione.

2. Il presente Regolamento produce i suoi effetti a decorrere dall'esercizio 2023, con l'approvazione del relativo Piano programmatico, del Bilancio pluriennale di previsione, del Bilancio economico preventivo annuale e del relativo Bilancio d'esercizio, secondo gli schemi allegati al presente Regolamento.
