



**Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Margherita Grazioli**

Fr. Povo Via della Resistenza n. 63 - 38123 TRENTO - C.F. e P.I. 00358520229
e-mail: info@apspgrazioli.it - sito internet: www.apspgrazioli.it



Pagina 1 di 10

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' DELL'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA MARGHERITA GRAZIOLI

Allegato alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 17 del 26/10/2022

LA PRESIDENTE
dott.ssa Nicoletta Tomasi



IL DIRETTORE GENERALE
dott.ssa Patty Rigatti

RSA
Via della Resistenza n. 63
Tel. 0461 810688
Fax 0461 811487

Centro Diurno
Via della Resistenza n. 61/F
Tel. 0461 818102
Fax 0461 818129

Centro Servizi
Via della Resistenza n. 61/F
Tel. 0461 818101
Fax 0461 818129

Alloggi Protetti
Via della Resistenza n. 61/A
Tel. 0461 810688

Punto Riabilitativo
Via della Resistenza n. 63
Tel. 0461 810688
Fax 0461 811487

Punto Prelievi
Via della Resistenza n. 63
Tel. 0461 810688
Fax 0461 811487

STRUTTURA DELL'ARTICOLATO

CAPO I ASPETTI GENERALI	3
Art. 1 Ambito del regolamento	3
Art. 2 Principi	3
Art. 3 Strumenti	3
Art. 4 Soggetti preposti alla gestione finanziaria e contabile dell'Azienda	3
CAPO II RUOLI E RESPONSABILITÀ	4
Art. 5 Consiglio di Amministrazione	4
Art. 6 Presidente	4
Art. 7 Direttore	4
Art. 8 Organo di revisione	4
CAPO III ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE	5
Art. 9 Contabilità e piano dei conti	5
Art. 10 Piano programmatico	5
Art. 11 Bilancio pluriennale	5
Art. 12 Budget	5
Art. 13 Bilancio d'esercizio	6
Art. 14 Risultato di esercizio	6
Art. 15 Controllo di gestione	6
CAPO IV SERVIZIO DI TESORERIA	6
Art. 16 Servizio di tesoreria	6
CAPO V SERVIZIO DI CASSA	7
Art. 17 Servizio di cassa	7
CAPO VI ECONOMATO: GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI, CESPITI E INVENTARIO BENI MOBILI	7
Art. 18 Oggetto del Servizio economato	7
Art. 19 Spese effettuabili dall'Ufficio acquisti e rendicontazione	8
Art. 20 Verifiche	8
Art. 21 – Gestione dei cespiti ammortizzabili e dell'inventario dei beni mobili ..	8
Art. 22 - Categorie di beni mobili non inventariabili	9
Art. 23 - Conto degli agenti contabili	9
Art. 24: Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti	9
PIANO DEI CONTI DELL'A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI	10

CAPO I **Aspetti generali**

Art. 1 Ambito del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona MARGHERITA GRAZIOLI (di seguito chiamata Azienda) nel rispetto della Legge Regionale n. 7 del 21 settembre 2005 «Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona» e s.m., del decreto del Presidente della Regione, 13 aprile 2006, n. 4/L, «Approvazione del regolamento di contabilità» e s.m.

Art. 2 Principi

1. I principi cui devono ispirarsi le attività di programmazione economico-finanziaria, di gestione e di investimento dell'azienda sono l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e pareggio di bilancio. Gli strumenti adottati nell'ambito del presente regolamento, i criteri utilizzati nella loro definizione ed i criteri di utilizzo sono volti alla massima trasparenza non solo della gestione economico-finanziaria dell'Azienda, ma dei complessivi risultati raggiunti dalla gestione, in un'ottica di *accountability* rivolta non solo ai soggetti finanziatori, ma a tutti gli interlocutori ed alla comunità di riferimento in generale.

Art. 3 Strumenti

1. L'Azienda adotta una contabilità economico-patrimoniale, in sintonia con le norme ed i principi contabili vigenti.
2. Il sistema contabile deve consentire l'analisi dei diversi fatti di gestione sotto l'aspetto economico, finanziario e patrimoniale. Al fine di disporre di adeguati strumenti di analisi l'Azienda deve dotarsi dei seguenti documenti:
 - a) Il bilancio preventivo, che comprende:
 1. il bilancio preventivo economico pluriennale,
 2. il bilancio preventivo economico annuale (budget).
 - b) Il bilancio di esercizio, che comprende:
 1. lo stato patrimoniale
 2. il conto economico
 3. la nota integrativa
 4. il rendiconto finanziario
 5. la relazione sull'andamento della gestione.
3. Il Consiglio di Amministrazione può dotarsi di ulteriori strumenti di rendicontazione, ovvero integrare quelli previsti ove si ritenga che tale integrazione sia funzionale alla stessa rendicontazione.
4. L'Azienda si dota altresì di un Manuale operativo di contabilità e di controllo di gestione.

Art. 4 Soggetti preposti alla gestione finanziaria e contabile dell'Azienda

1. I soggetti preposti alla gestione finanziaria e contabile dell'Azienda sono:
 - a) il Consiglio di Amministrazione
 - b) il Presidente
 - c) il Direttore
 - d) l'Organo di revisione

CAPO II **Ruoli e responsabilità**

Art. 5 Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione entra in carica nella continuità del bilancio preventivo approvato dalla precedente amministrazione. Entro sei mesi dalla nomina il Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore, può aggiornare o integrare il bilancio preventivo.
2. Entro il 31 dicembre il Consiglio di Amministrazione approva il bilancio preventivo.
3. Il Consiglio di Amministrazione verifica periodicamente, con scadenza almeno trimestrale, il raggiungimento degli obiettivi in relazione alle direttive impartite, la correttezza amministrativa, nonché l'efficienza e l'efficacia della gestione. Adotta, se del caso, il provvedimento di cui all'art. 31 comma 4 della L.R. 21/09/2005 n.7.
4. Entro il 30 aprile approva il bilancio di esercizio dell'anno precedente.

Art. 6 Presidente

1. Il Presidente è il legale rappresentante dell'Azienda.
2. Il Presidente, coadiuvato dal Direttore, presenta al Consiglio di Amministrazione il bilancio preventivo e il bilancio d'esercizio.

Art. 7 Direttore

1. Il Direttore è il responsabile della gestione amministrativa dell'azienda. Sovrintende alla corretta tenuta delle scritture contabili, è il responsabile del budget e dell'implementazione di adeguati sistemi di controllo di gestione.
2. Il Direttore collabora con il Presidente e il Consiglio di Amministrazione per la predisposizione, entro i termini previsti, di tutti gli atti di programmazione e di rendicontazione.
3. Entro il 31 dicembre propone al Consiglio il budget dell'esercizio successivo sulla base delle linee guida definite nel piano programmatico e nel bilancio pluriennale.
4. Il Direttore predisponde con cadenza trimestrale una relazione sull'andamento della gestione rispetto al budget da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.
5. Il Direttore predisponde per il Consiglio la bozza del bilancio d'esercizio e degli altri strumenti di rendicontazione.

Art. 8 Organo di revisione

1. L'Azienda si dota di strumenti e di organi di controllo di regolarità amministrativa e contabile.
2. I compiti di revisione sono affidati all'Organo monocratico di Revisione disciplinato dal Regolamento regionale.
3. L'Organo di revisione è nominato dal Consiglio di Amministrazione ed è scelto tra i soggetti iscritti al registro dei revisori legali istituito ai sensi della normativa vigente
4. La durata del mandato dell'organo è definito dalla normativa regionale.
5. Esso collabora con il Consiglio di Amministrazione nella sua funzione di controllo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Azienda e attesta la corrispondenza del bilancio d'esercizio alle risultanze della gestione redigendo apposita relazione accompagnatoria.
6. L'Organo opera nei limiti di quanto previsto dalla L.R. 7/2005 e relativo Regolamento di Esecuzione concernente la Contabilità delle APSP.
7. Il Consiglio di Amministrazione può revocare l'incarico in caso di impossibilità oggettiva allo svolgimento dell'attività di revisione per un periodo di almeno sei mesi o in caso di inadempienza.

CAPO III **Ordinamento finanziario e contabile**

Art. 9 Contabilità e piano dei conti

1. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita con il metodo della partita doppia, adottando il piano dei conti conforme allo schema dell'allegato 1.

Art. 10 Piano programmatico

1. Il Piano Programmatico o piano delle attività è lo strumento di valutazione e controllo strategico.
2. Definisce le linee da perseguire e gli obiettivi da raggiungere, in termini di qualità, efficacia ed efficienza.
3. Illustra i bisogni socio-economici dell'utenza, definisce i servizi da offrire, individuando le risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie necessarie.
4. La durata del Piano Programmatico è di tre anni.
5. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Consiglio di Amministrazione verifica il raggiungimento degli obiettivi strategici prefissati, valuta e aggiorna il piano programmatico.

Art. 11 Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale, di durata triennale, rappresenta l'implementazione economico-finanziaria del Piano programmatico e viene redatto secondo gli schemi previsti dalla normativa vigente. In particolare definisce una previsione dei ricavi e dei costi attesi, del fabbisogno finanziario per la gestione e per i nuovi investimenti e le forme di copertura di tale fabbisogno, anche attraverso eventuali valorizzazioni del patrimonio immobiliare.
2. Il Bilancio pluriennale viene predisposto dal Direttore sulla base di quanto stabilito dal Consiglio di Amministrazione nel Piano Programmatico. Il Consiglio di Amministrazione approva il bilancio pluriennale entro il 31 dicembre di ogni anno procedendo al suo aggiornamento.

Art. 12 Budget

1. Il budget analizza le nature di costo e di ricavo per ciascuno dei centri di attività previsti dal piano dei centri approvato dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il budget viene approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre, evidenzia analiticamente il risultato della gestione ed esprime in termini economici le scelte del piano programmatico dell'azienda, a valere per l'anno successivo. È redatto conformemente al bilancio pluriennale di previsione, di cui è parte.
3. Il Direttore verifica l'andamento della gestione ed evidenzia eventuali scostamenti dei costi e ricavi rispetto alla previsione nella relazione trimestrale al Consiglio di Amministrazione. Il Direttore può formulare, in occasione delle verifiche periodiche, le opportune proposte di variazione del budget. Nel caso in cui venissero rilevati scostamenti tali da pregiudicare il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi di servizio attesi e/o gli equilibri di bilancio, il Direttore, di sua iniziativa o su richiesta del Presidente o del Consiglio di Amministrazione, individua le ipotesi di azioni correttive da sottoporre al Consiglio stesso.
4. Le procedure di coinvolgimento dei responsabili dei centri di attività nel processo di programmazione e di controllo di gestione vengono definite nel Manuale operativo di contabilità e di controllo di gestione approvato e aggiornato con determinazione del Direttore.

Art. 13 Bilancio d'esercizio

1. Il bilancio d'esercizio è il documento contabile con il quale viene rappresentata la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Azienda e tramite il quale viene quantificato il risultato economico dell'esercizio.
2. Il bilancio d'esercizio è redatto secondo quanto previsto dalla L.R. 7/2005 e s.m. e dai relativi regolamenti di esecuzione.
3. Il bilancio d'esercizio deve essere corredata da una relazione sull'andamento della gestione. Essa tiene conto delle risultanze del controllo di gestione nel suo complesso ed evidenzia lo stato di attuazione del piano programmatico e gli eventuali scostamenti rispetto al bilancio pluriennale approvato.
4. I modelli contabili da adottare per la redazione del bilancio sono quelli allegati al regolamento di esecuzione concernente la contabilità delle A.P.S.P. (Decreto del Presidente della Regione 13 aprile 2006 n. 4/L e s.m.) approvato ai sensi del Titolo III della L.R. 7/2005.
5. Il bilancio d'esercizio viene approvato entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, nel rispetto della normativa regionale e delle disposizioni del codice civile.

Art. 14 Risultato di esercizio.

1. Il risultato finale di conto economico rappresenta l'utile di esercizio se positivo o la perdita di esercizio se negativo. Viene iscritto a bilancio secondo quanto previsto dalla L.R. 7/2005 e s.m. e dall'art. 15 e successivi del Regolamento di Esecuzione concernente la Contabilità delle A.P.S.P..

Art. 15 Controllo di gestione

1. L'Azienda applica il controllo di gestione allo scopo di indirizzare la propria attività verso il conseguimento degli obiettivi aziendali.
2. Le modalità di tenuta della contabilità analitica sono definite nel Manuale operativo di contabilità e di controllo di gestione anche con riferimento agli strumenti di rendicontazione richiamati nell'art. 3 c. 3 del presente Regolamento.
3. I risultati delle analisi dei costi e dei rendimenti per centri di attività, sono resi pubblici annualmente mediante pubblicazione sul sito aziendale, unitamente alla deliberazione di approvazione del bilancio d'esercizio.
4. Sulla base di quanto stabilito nel regolamento di organizzazione generale il Direttore individua i centri di responsabilità, cui affidare la realizzazione di parte degli obiettivi aziendali programmati.

CAPO IV

Servizio di tesoreria

Art. 16 Servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Azienda e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese, nonché l'amministrazione e custodia di titoli e valori di proprietà dell'Azienda.
2. Il servizio di tesoreria viene affidato a soggetti in possesso dei requisiti previsti dalle norme nel rispetto delle procedure di scelta del contraente inserite nel regolamento dei contratti dell'Azienda.
3. Il tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, all'invio periodico dell'estratto conto.

4. Le modalità e la periodicità di trasmissione della documentazione di cui sopra sono fissate nel contratto.
5. Il contratto può inoltre stabilire la tenuta di altri documenti richiesti dall'Azienda.
6. Il tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme ordinate dall'Azienda rilasciando la documentazione prevista in contratto.
7. L'Azienda potrà sempre effettuare direttamente riscossioni effettuando le relative registrazioni contabili.
8. Le procedure di pagamento sono definite nel Manuale operativo di contabilità e di controllo di gestione.
9. Dopo la liquidazione (attestazione documentata della regolarità della fornitura di beni e/o servizi) l'Ufficio Ragioneria o il funzionario incaricato dal Direttore Generale provvede al pagamento tramite il tesoriere. Detta liquidazione è effettuata nel rispetto dei tempi previsti dalle procedure interne e dei vincoli normativi, in modo da assicurare la regolarità degli adempimenti contabili e fiscali.
10. Il tesoriere rende all'Azienda il conto della propria gestione di cassa entro il mese di febbraio di ciascun anno allegando l'estratto conto annuale dettagliato.

CAPO V **Servizio di cassa**

Art. 17 Servizio di cassa

1. L'Azienda si dota di una o più casse contanti le cui modalità operative sono definite nel Manuale operativo di contabilità e di controllo di gestione. Per le operazioni in contanti viene rilasciata debita ricevuta.
2. Il Responsabile di ogni cassa rileva in contabilità generale le operazioni effettuate e verifica la quadratura tra denaro in cassa e le risultanze contabili.
3. L'incaricato è personalmente responsabile del funzionamento della cassa e delle somme ricevute in custodia.
4. L'Azienda ha facoltà di assicurare i responsabili di casse contanti contro i rischi derivanti dalla tenuta della cassa contanti.

CAPO VI **Economato: gestione approvvigionamenti, cespiti e inventario beni mobili**

Art. 18 Oggetto del Servizio economato

1. Il Servizio Economato viene istituito con le modalità e secondo quanto previsto nel Regolamento di organizzazione generale dell'Azienda e dal Regolamento dei contratti dell'Azienda.
2. L'Azienda si dota di un Ufficio acquisti cui è spetta l'effettuazione delle spese in economia previste dal Regolamento aziendale per i contratti (Titolo IV) e la gestione di una cassa economale per effettuare pagamenti in contanti.

Art. 19 Spese effettuabili dall'Ufficio acquisti e rendicontazione

1. Le spese effettuabili con la cassa economale sono precise, con riferimento alla loro motivazione, alla categoria merceologica, e alla soglia di valore ammissibile, in apposito provvedimento del Direttore Generale.
2. Con periodicità trimestrale presenta al Direttore il rendiconto completo dei documenti giustificativi delle spese.

Art. 20 Verifiche

1. Le verifiche sull'azione del Servizio economato spettano al Direttore o ad altro Dirigente in conformità agli atti organizzativi dell'Azienda in occasione delle rendicontazioni periodiche e ogni qualvolta lo ritenga opportuno.

Art. 21 – Gestione dei cespiti ammortizzabili e dell'inventario dei beni mobili

1. Il Servizio Economato predispone ed aggiorna il libro cespiti e l'inventario dei beni mobili durevoli o ad utilità ripetuta. L'Econo è agente consegnatario dei beni mobili.
2. Dalle scritture deve risultare l'esatta denominazione, natura e quantità del bene, la sua ubicazione, la data di acquisto, la ditta fornitrice, l'importo di acquisto comprensivo degli oneri fiscali, le successive variazioni, l'ammontare delle quote di ammortamento valutate in base alle disposizioni normative civilistiche vigenti.
3. Entro il mese di gennaio di ogni anno il servizio di economato trasmette al servizio ragioneria un prospetto dal quale risultino tutte le variazioni intervenute durante l'anno nella consistenza dei beni inventariati e la loro situazione finale da riportare a nuovo.
4. Qualora si presenti l'esigenza o l'opportunità di scaricare o altrimenti alienare o comunque dismettere dei beni mobili inventariati, ogni singola unità organizzativa dovrà informare, con motivata richiesta, il servizio economato, individuando e descrivendo i beni da scaricare.
5. Il servizio economato, compiuti gli accertamenti del caso, propone la loro alienazione o cessione gratuita od ancora cessione in godimento secondo le disposizioni recate dal regolamento dei contratti e nel rispetto della normativa fiscale di riferimento.
6. La resa del conto da parte dei consegnatari dei beni deve dimostrare:
 - a) i beni rimasti a loro carico all'inizio dell'anno;
 - b) i beni avuti in consegna durante l'anno;
 - c) i beni assegnati in uso ai vari uffici durante l'anno;
 - d) i beni rimasti a loro carico a fine anno.

Art. 22 - Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Non vengono inventariati e non vengono iscritti nel libro dei cespiti ammortizzabili, i beni mobili il cui valore unitario è inferiore ad € 516,46. Tali beni si ritengono/presumono ad elevata deperibilità oppure a celere vetustà tecnologica. Fanno eccezione, e vanno inventariati, quei beni di valore inferiore al limite indicato, qualora sia richiesto l'inserimento a inventario dalla normativa per l'ottenimento di contributi per acquisto degli stessi.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione è da considerarsi di competenza dell'esercizio.

Art. 23 - Conto degli agenti contabili

1. L'econo, il consegnatario di beni mobili e ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni dell'Azienda, rendono il conto della propria gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio (o comunque entro la data di cessazione dal servizio del medesimo agente in caso di interruzione del rapporto di lavoro) su apposito modello predisposto secondo i requisiti previsti dalla normativa vigente.
2. Gli agenti contabili, individuati con determinazioni del Direttore Generale, operano informando la propria attività ai seguenti principi:
 - a) esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di servizio;
 - b) sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni loro assegnati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
 - c) sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
 - d) sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite;
 - e) possono essere sottoposti alle verifiche ed ispezioni del Direttore Generale e dell'Organo di Revisione;

Art. 24: Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti

1. Il Direttore Generale - espletata la fase di verifica, controllo amministrativo e parificazione del conto da parte del responsabile dell'ufficio ragioneria – incarica il responsabile del procedimento a trasmettere alla Sezione giurisdizionale provinciale della Corte dei Conti, unitamente alla relazione degli organi di controllo interno, il conto del tesoriere e degli altri agenti contabili. La trasmissione deve avvenire entro 60 giorni dall'approvazione del Bilancio di Esercizio.

ALLEGATO 1

PIANO DEI CONTI DELL'A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI

ATTIVITA'

IMMOBILIZZAZIONI

IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI
IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI
IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE

ATTIVO CIRCOLANTE

RIMANENZE
CREDITI
ATTIVITA' FINANZIARIE NON IMMOBILIZZATE
DISPONIBILITA' LIQUIDE

RATEI E RISCONTI ATTIVI

RATEI E RISCONTI ATTIVI

PASSIVITA'

CAPITALE DI DOTAZIONE

PATRIMONIO NETTO

CAPITALE DI TERZI

FONDI PER RISCHI ED ONERI
TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO
DEBITI

RATEI E RISCONTI PASSIVI

RATEI E RISCONTI PASSIVI

CONTO ECONOMICO

VALORE DELLA PRODUZIONE

RICAVI DELLE VENDITE E DELLE PRESTAZIONI
INCREMENTI IMMOBILIZZAZ.X LAVORI INTERNI
ALTRI RICAVI E PROVENTI

COSTO DELLA PRODUZIONE

CONSUMO DI BENI E MATERIALI
SERVIZI
GODIMENTO BENI DI TERZI
COSTO DEL PERSONALE
AMMORTAMENTI
ACCANTONAMENTI
ONERI DIVERSI DI GESTIONE

PROVENTI ED ONERI FINANZIARI

PROVENTI FINANZIARI
INTERESSI ED ALTRI ONERI FINANZIARI

IMPOSTE SUL REDDITO

IMPOSTE SUL REDDITO

RISULTATO D'ESERCIZIO

RISULTATO D'ESERCIZIO

CONTI D'ORDINE E TRANSITORI

TRANSITORI

TRANSITORI

CONTI D'ORDINE

CONTI D'ORDINE (OGGETTO)
CONTI D'ORDINE (SOGGETTO)