



**Associazione  
Intercomunale per  
Esercizio Sociale  
Consorzio per i Servizi  
alla Persona**

**REGOLAMENTO  
DI CONTABILITA' E  
GESTIONE  
PATRIMONIALE**

<b>SOMMARIO</b>	
Art. 1 - Principi generali	Pag. 3
Art. 2 - Esercizi	Pag. 3
Art. 3 - Budget di previsione	Pag. 3
Art. 4 - Investimenti e fonti finanziarie	Pag. 3
Art. 5 - La contabilità economica	Pag. 4
Art. 6 - Deliberazione del Bilancio d'esercizio	Pag. 4
Art. 7 - Gestione e principi del bilancio	Pag. 4
Art. 8 - Scritture obbligatorie	Pag. 5
Art. 9 - Servizio di tesoreria	Pag. 5
Art. 10 - Riscossioni e pagamenti	Pag. 6
Art. 11 - Servizio di economato	Pag. 6
Art. 12 - Registrazione delle spese	Pag. 7
Art. 13 - Documentazione delle spese	Pag. 7
Art. 14 - Responsabilità dei dipendenti	Pag. 7
Art. 15 - Inventario dei beni	Pag. 7
Art. 16 - Inventario dei beni mobili	Pag. 8
Art. 17 - Inventario dei beni immobili	Pag. 8
Art. 18 - Consegnatari dei beni	Pag. 8
Art. 19 - Rinvio	Pag. 8
Art. 20 - Entrata in vigore	Pag. 9

## ***Art. 1***

### ***Principi generali***

Il sistema contabile del Consorzio ispirato ai principi civilistici, è finalizzato a fornire un quadro complessivo dei costi e dei ricavi nonché delle variazioni patrimoniali e finanziarie e risponde ai requisiti della chiarezza, della verità, della correttezza e della prudenza.

La pubblicità dei documenti contabili in forza dei quali si svolge l'attività del Consorzio è realizzata, in conformità delle disposizioni della normativa vigente, che disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

## ***Art. 2***

### ***Esercizi***

L'esercizio finanziario annuale del Consorzio coincide con l'anno solare.

L'esercizio pluriennale riguarda il periodo comprendente l'esercizio finanziario in corso ed i due anni solari successivi.

## ***Art. 3***

### ***Budget di previsione***

Il Budget di previsione annuale e pluriennale, predisposti dal Consiglio d'Amministrazione, sono deliberati dall'Assemblea entro il 31 dicembre di ogni anno, salvo proroghe di legge e sono formulati in termini di entrate ed uscite finanziarie di competenza dell'esercizio.

Il Budget di previsione evidenzia i flussi finanziari.

## ***Art. 4***

### ***Investimenti e fonti finanziarie***

Nel breve periodo, inteso per esercizio ad anno solare, il budget preventivo finanziario annuale definisce il programma degli investimenti.

Al finanziamento delle spese di investimento il Consorzio provvede mediante:

- eventuali fondi residui;
- eventuali fondi all'uopo accantonati;
- l'utilizzo di altre fonti di autofinanziamento;
- i contributi all'uopo destinati dello Stato, della Regione e di altri Enti pubblici;
- l'incremento del fondo di dotazione conferito dai Comuni consorziati;
- dalle quote annuali dei Comuni consorziati;

- mutui/fidi, da contrarre con gli istituti di credito;
- ogni altra somma acquisita a qualsiasi titolo legittimo.

#### **Art. 5**

#### ***La contabilità economica***

Il Consorzio adotta un sistema informatico contabile che permette la rilevazione di tutte le operazioni di gestione compiute per il raggiungimento dell'oggetto consortile.

Al termine dell'esercizio il Consorzio redigerà il bilancio economico allo scopo di rappresentare la situazione patrimoniale e il pareggio dell'esercizio.

#### **Art. 6**

#### ***Deliberazione del Bilancio d'esercizio***

Il Bilancio d'esercizio è deliberato dall'Assemblea entro il 30 aprile dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, salvo proroghe di legge.

Il Bilancio d'esercizio è redatto secondo i principi generali della contabilità pubblica di cui al D. Lgs. 267/2000 e s.m.i..

#### **Art. 7**

#### ***Gestione e principi del bilancio***

Nel corso della gestione e nella redazione del bilancio devono essere osservati i seguenti principi:

- **INTEGRITA'**: salvo quanto previsto dall'art. 2425 bis del codice civile, tutte le poste di ricavi e costi devono essere iscritte nel bilancio nel loro importo integrale, senza diminuzione di costi o ricavi connessi.
- **UNIVERSALITA'**: la gestione è unica, come unico è il bilancio di esercizio, sono vietate gestioni fuori bilancio, sono ammesse contabilità separate, per finalità conoscitive e/o fiscali, purché ricollegate a partite considerate in bilancio.
- **COMPETENZA**: si deve tenere conto dei proventi e degli oneri di competenza dell'esercizio, indipendentemente dalla data dell'incasso o del pagamento.
- **INERENZA**: si deve tenere conto unicamente dei proventi e degli oneri connessi all'attività ed agli scopi statutari del Consorzio.
- **PRUDENZA**: la valutazione delle voci di bilancio deve essere fatta secondo prudenza e nella prospettiva della continuazione dell'attività, si deve tenere conto dei rischi e delle perdite di competenza dell'esercizio, anche se conosciuti dopo la chiusura di questo.

- VERIDICITA': devono essere indicati esclusivamente i dati riportati alla data di chiusura dell'esercizio e nel corso dello stesso deve essere data una reale esposizione della situazione finanziaria e patrimoniale.
- CHIAREZZA: non possono essere sommate tra di loro voci di ricavo, di costo, di attività e di passività eterogenee.
- CONTINUITA': i criteri di valutazione non possono essere modificati da un esercizio all'altro, se non in casi eccezionali ed adeguatamente motivati. Funzione economica, principio di prevalenza della sostanza sulla forma.

### *Art. 8*

#### *Scritture obbligatorie*

Il Consorzio deve tenere le seguenti scritture obbligatorie:

- a) il libro giornale;
- b) il libro degli inventari;
- c) il libro dei cespiti ammortizzabili;
- d) il repertorio dei contratti;
- e) il registro delle sedute del Revisore dei Conti.

Il Consorzio deve altresì tenere le altre scritture contabili che siano previste dalla legge.

Per la tenuta dei predetti libri e scritture contabili valgono le norme di cui agli articoli 2214 e seguenti del codice civile in quanto applicabili.

Le scritture contabili devono consentire:

- a) la rilevazione dei costi e dei ricavi dell'esercizio e le variazioni negli elementi attivi e passivi patrimoniali;
- b) la determinazione ed il controllo dei costi e, ove possibile, dei ricavi per prodotto e per servizio, nonché per centri di responsabilità, secondo le più aggiornate tecniche per il controllo di gestione;
- c) la formazione delle situazioni periodiche dell'andamento di gestione;
- d) la separata individuazione dei costi relativi alla gestione avente rilevanza fiscale e di quelli relativi alla persona non avente rilevanza fiscale.

### *Art. 9*

#### *Servizio di tesoreria*

Il Consorzio non si avvale del servizio di tesoreria in quanto gestisce le attività di cui all'art. 113 bis del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., prive di rilevanza di economicità e ad esso si applicano le norme previste per le "aziende speciali".

Il Consorzio per l'emissione dei mandati di pagamento si avvale di uno o più istituti bancari e/o postali.

La scelta dell'istituto bancario e/o postale, viene effettuato con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione, specificante i diritti e doveri del concessionario, nonché le condizioni e clausole necessarie per regolare la reciproca posizione delle parti.

I mandati di pagamento del Consorzio sono posti sotto la diretta sorveglianza del Direttore Generale, al quale compete impartire le necessarie istruzioni per il miglior espletamento del servizio.

## ***Art. 10***

### ***Riscossioni e pagamenti***

Le entrate sono riscosse in base agli accrediti effettuati da terzi presso l'istituto bancario e/o postale e da questi comunicate al Consorzio, che provvederà se necessario all'emissione di relativa ricevuta e/o fattura.

Le entrate che dovessero pervenire direttamente al servizio di economato del Consorzio, saranno regolate con l'emissione di relativa ricevuta e/o fattura.

Tutte le entrate devono essere annotate regolarmente, per il loro esatto importo, nelle scritture contabili.

I pagamenti sono eseguiti nei limiti della disponibilità di cassa, mediante accredito in conto corrente bancario e/o postale, assegno circolare non trasferibile. Altre forme di pagamento sono ammesse in conformità alla normativa vigente.

I mandati di pagamento saranno trasmessi all'istituto bancario e/o postale, numerati progressivamente, e conterranno il numero degli ordinativi e/o servizi, l'indicazione degli intestatari, l'importo delle somme da pagare.

## ***Art. 11***

### ***Servizio di economato***

Il Consorzio è dotato di cassa interna, per far fronte al pagamento delle minute spese economali, regolamentate da apposito regolamento.

L'ammontare massimo del singolo pagamento non può superare il limite unitario previsto dalla normativa vigente, attualmente pari a 900,00 Euro.

Il fondo economale istituito presso l'Ufficio Amministrativo è pari a 3.000,00 Euro, lo stesso a discrezione del Direttore Generale viene ricostituito mediante emissione di apposito ordinativo di pagamento a favore del Consorzio stesso, recante come causale la dicitura "reintegro fondo cassa".

## ***Art. 12***

### ***Registrazione delle spese***

Tutte le spese devono essere annotate regolarmente, per il loro esatto importo, nelle scritture contabili.

## ***Art. 13***

### ***Documentazione delle spese***

Tutte le somme relative gli ordini di acquisto e/o di servizi devono essere state regolarmente impegnate con apposito atto pubblico sottoscritto dal Direttore Generale e/o dai Responsabili delle rispettive Aree, se incaricati.

I documenti giustificativi devono essere in originale, in regola ai fini fiscali e contributivi e devono indicare la causale di spesa.

Ogni pagamento è supportato, a seconda dei casi, anche da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo ove richiesti, dai buoni di carico quando si tratti di beni inventariabili ovvero da buono di consegna per materiali e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

## ***Art. 14***

### ***Responsabilità dei dipendenti***

Il Direttore Generale o suo delegato ha la responsabilità delle somme che gli sono state anticipate, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati ed è soggetto agli obblighi imposti dal Codice Civile ai depositari.

Ogni dipendente, se incaricato, ha la responsabilità della raccolta e trasmissione al Consorzio della documentazione contabile inerente ad ogni singolo procedimento getto di ricerca, necessaria per la corretta imputazione dei costi e dei ricavi relativi ai procedimenti stessi.

Il Consorzio, in assenza nel proprio organico di personale qualificato a svolgere adempimenti specifici nel settore contabile e fiscale, può avvalersi di consulenti esterni per la gestione contabile del personale, la gestione della contabilità con l'elaborazione delle scritture contabili, nonché la redazione delle dichiarazioni fiscali e l'esecuzione di tutti gli adempimenti contabili e fiscali necessari.

## ***Art. 15***

### ***Inventario dei beni***

I beni mobili ed immobili del Consorzio sono iscritti in apposito registro redatto secondo la normativa vigente.

## ***Art. 16***

### ***Inventario dei beni mobili***

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- a) mobili, arredi, macchine d'ufficio;
- b) strumenti tecnici ed attrezzature in genere;
- c) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- d) titoli e valori pubblici e privati;
- e) altri beni mobili.

I mobili e le macchine sono iscritti al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa: Le aliquote di ammortamento, trovano annualmente evidenziazione nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.

## ***Art. 17***

### ***Inventario dei beni immobili***

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

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni.

## ***Art. 18***

### ***Consegnatari dei beni***

I beni mobili sono dati in consegna ai dipendenti delle rispettive Aree di competenza.

In caso di sostituzione dei dipendenti, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni.

Per i beni immobili risponde il Direttore Generale per ciascuno di essi.

## ***Art. 19***

### ***Rinvio***

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente, allo Statuto del Consorzio nonché alle restanti disposizioni legislative e regolamentari in materia, in quanto applicabili.



***Art. 20***

***Entrata in vigore***

Le disposizioni del presente Regolamento entrano in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione, da parte dell'Assemblea del Consorzio.