

# OSPIZIO "FABRIZIO GUARINO"

Ente Morale – Via Starza 1 – 83029 Solofra (AV)

## VERBALE DI DELIBERAZIONE

Prot. n. ....

Registro n. 03/14

**OGGETTO: Approvazione del regolamento di contabilità previsto dall' articolo 30 del regolamento n. 2/2013.**

---

L'anno Duemila.....quattordici ..... addi ventinove .....

del mese di gennaio alle ore .....12,00..... nella sede dell'Ente.

Convocato si è riunito il Consiglio di Amministrazione nelle persone dei Signori:

.....Rev.do Mons. MARIO PIERRO.....*Consigliere*  
.....Sig. ANTONIO SCARANO.....*Consigliere Anziano*  
.....Sig. SABATANONIO VIGNOLA.....*Consigliere*  
.....Sig. ALFONSO D' URSO.....*Consigliere*  
.....Sig.ra RITA MAFFEI.....*Consigliere*

---

Segretario il Sig. : .....Speranza Marangelo.....

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, invita il Consiglio a deliberare sull'argomento segnato all'ordine del giorno:

### PREMESSO

Che l' articolo 30 del regolamento n. 2/2013 prevede l'approvazione del regolamento di contabilità.

## IL PRESIDENTE

Illustra al Consiglio il regolamento predetto.

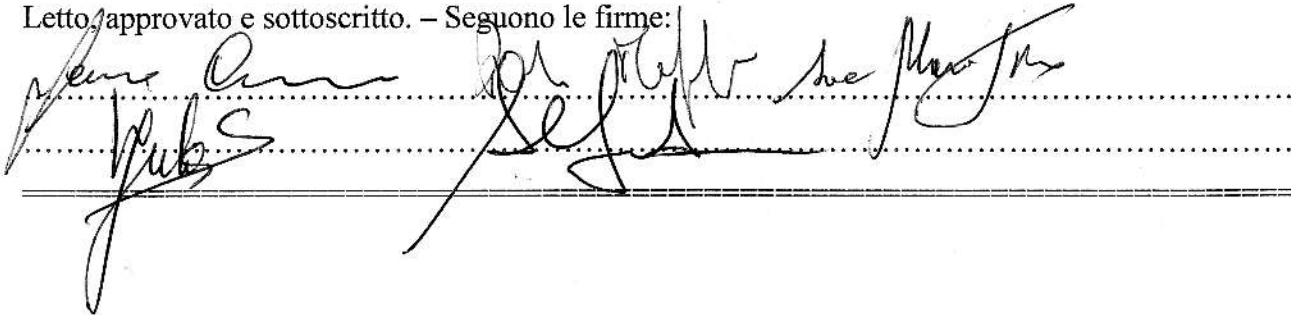
## IL CONSIGLIO

Esaminati gli atti a voto unanime :

### DELIBERA ALL'UNANIMITA'

- 1) Di approvare il regolamento di contabilità.
- 2) Di incaricare il Presidente di comunicare l' avvenuta approvazione del regolamento di contabilità alla Direzione Generale della Giunta Regionale delle politiche sociali ai fini del computo del termine previsto per l' esercizio del potere sostitutivo.

Letto, approvato e sottoscritto. – Seguono le firme:



### Certificato di pubblicazione

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo

.....  
.....  
.....

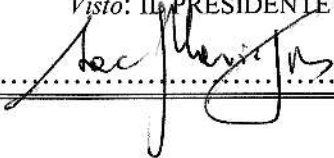
Li 29 gennaio 2014

IL SEGRETARIO

Per copia conforme ad uso amministrativo

li 29 gennaio 2014

Visto: IL PRESIDENTE



IL SEGRETARIO DELL'ENTE

**REGIONE CAMPANIA**  
Sezione di Controllo degli atti degli Enti locali

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

1

**AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA**

**"FABRIZIO GUARINO"**

VIA STARZE , 2 - 83029 SOLOFRA (AV)

## INDICE

<u>Pag. 3</u>	Articolo 1	<i>Oggetto del Regolamento</i>
	Articolo 2	<i>Documenti contabili obbligatori</i>
<u>Pag. 4</u>	Articolo 3	<i>Piano programmatico</i>
	Articolo 4	<i>Bilancio pluriennale di previsione</i>
<u>Pag. 5</u>	Articolo 5	Bilancio preventivo economico annuale, documento di budget
	Articolo 6	<i>Bilancio consuntivo d'esercizio</i>
<u>Pag. 7</u>	Articolo 7	<i>Redazione del Bilancio d'esercizio</i>
	Articolo 8	<i>Libri obbligatori</i>
<u>Pag. 8</u>	Articolo 9	<i>Scritture di assestamento</i>
	Articolo 10	<i>Scritture di chiusura</i>
<u>Pag. 9</u>	Articolo 11	<i>Criteri di valutazione delle poste</i>
<u>Pag. 10</u>	Articolo 12	<i>Tenuta della contabilità e controllo dei budget</i>
	Articolo 13	<i>Stipulazione dei Contratti</i>
<u>Pag. 11</u>	Articolo 14	<i>Gestione dei pagamenti e delle riscossioni.</i>

## NORME FINALI

<u>Pag. 13</u>	Articolo 15	Pareri di conformità alla programmazione e di regolarità contabile
	Articolo 16	Pubblicità del regolamento
	Articolo 16	Norme di rinvio

---

## ALLEGATI

Allegato n. 1: Schema di conto economico del bilancio pluriennale di previsione

Allegato n. 2: Schema di conto economico del bilancio annuale economico preventivo

Allegato n. 3: Schema del bilancio d'esercizio

**Articolo 1**  
**Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri da seguire per la tenuta della contabilità generale e per la formazione e gestione del bilancio aziendale, coordinando il contenuto della vigente normativa nazionale e regionale in materia.
2. Il presente Regolamento contiene e disciplina i seguenti documenti obbligatori, articolati secondo la struttura tecnica informata alle norme civilistiche in materia di bilancio (artt. 2424 e seguenti del C.C):
  - 1) Bilancio pluriennale di previsione;
  - 2) Bilancio annuale economico preventivo;
  - 3) Bilancio d'esercizio;
3. La contabilità generale, tenuta secondo il sistema del patrimonio e del risultato, ha per oggetto le operazioni di gestione, rilevate nel loro aspetto finanziario ed economico, e per scopo la determinazione del risultato economico d'esercizio e del patrimonio di funzionamento. Detto risultato è esposto e dimostrato da due prospetti di sintesi che evidenziano la realtà aziendale: lo Stato Patrimoniale ed il Conto Economico redatti su prospetti indicati dalla Regione. Ulteriori dettagli sono contenuti nella nota integrativa obbligatoria per legge.
4. La contabilità generale viene tenuta utilizzando il metodo della partita doppia. Le scritture contabili vengono effettuate, cronologicamente e ricorrendo al conto quale strumento principale di rilevazione.
5. L'ASP "Fabrizio Guarino" adotta la Contabilità analitica allo scopo di monitorare nel corso dell'esercizio l'andamento della gestione e di apportare eventuali correttivi. A tal fine, se necessari, verranno individuati in un apposito documento i Centri di Responsabilità (centri di costo e/o di profitto)

**Articolo 2**  
**Documenti contabili obbligatori**

1. Con riferimento all'introduzione del sistema di contabilità economico-patrimoniale L'A.S.P. predispose i seguenti documenti:
  - a) Bilancio Pluriennale di previsione
  - b) Bilancio Preventivo economico annuale
  - c) Bilancio di esercizio
2. Con riferimento all'introduzione del sistema di contabilità economico-patrimoniale l'ASP predispose, secondo lo schema di cui al Regolamento Regionale, lo Stato Patrimoniale Iniziale.

**Articolo 3**  
**Piano programmatico**

1. Il piano programmatico, con riferimento ai tre esercizi successivi, deve fissare in termini quali-quantitativi, le strategie e gli obiettivi aziendali. Al suo interno dovrà risultare quanto previsto dallo Statuto e comunque, essere evidenziato quanto di seguito indicato:
  - a) caratteristiche e requisiti delle prestazioni da erogare;
  - b) risorse finanziarie ed economiche necessarie alla realizzazione degli obiettivi del piano;
  - c) priorità di intervento, anche attraverso l'individuazione di appositi progetti;
  - d) modalità di attuazione dei servizi erogati e modalità di coordinamento con gli altri Enti del territorio;
  - e) programmazione dei fabbisogni delle risorse umane e le modalità di reperimento delle stesse;
  - f) indicatori e parametri per la verifica;
  - g) programma degli investimenti da realizzarsi;
  - h) piano di valorizzazione e gestione del patrimonio.
2. Quanto contenuto nel documento di cui al comma precedente dovrà trovare riscontro nei documenti contabili di programmazione di cui ai successivi artt. 4 e 5.

**Articolo 4**  
**Bilancio pluriennale di previsione**

1. Il Bilancio Pluriennale di previsione è il documento contabile di programmazione elaborato su base triennale con riferimento ed in concomitanza con gli altri strumenti della programmazione adottati dall'A.S.P.
2. Il contenuto del documento è articolato per anno ed è annualmente aggiornato per scorrimento, in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo economico annuale.
3. Il Bilancio Pluriennale di previsione è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre, salvo diverse disposizioni regionali.
4. Sul Bilancio di previsione si pronuncia l'organo di revisione contabile, con propria relazione da prodursi entro 15 gg. dalla consegna dello schema di bilancio che dovrà avvenire entro il 10 del mese di dicembre.

### **Articolo 5**

#### **Bilancio preventivo economico annuale, documento di budget**

1. Il bilancio preventivo economico annuale è un documento contabile che ha lo scopo di prevedere, programmare e controllare i costi ed i ricavi.
2. Esso deve rispondere ai principi di veridicità, universalità, annualità, elasticità, pubblicità, e, salvo diverse disposizioni regionali, pareggio fra i ricavi ed i costi complessivi.
3. Esso è composto:
  - dal conto economico che dovrà comprendere tutti i componenti positivi e negativi di reddito che si prevedono di competenza dell'esercizio.
  - da una relazione sulla gestione dalla quale emergano tutti gli elementi utili alla intelligibilità del bilancio stesso, nonché gli indirizzi strategici e gestionali da seguire nel periodo considerato ed, in particolare:
    - a) un programma delle attività manutentive ordinarie e straordinarie degli immobili aziendali e le relative fonti di finanziamento utilizzate.
    - b) la situazione del personale dipendente all'inizio dell'esercizio e delle variazioni che si prevede interverranno.
    - c) la situazione previsionale dei flussi di cassa.
4. Il bilancio preventivo economico annuale è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente l'esercizio di riferimento, salvo diverse disposizioni regionali.
5. Sul Bilancio di previsione si pronuncia l'organo di revisione contabile, con propria relazione da prodursi entro 15 gg. dalla consegna dello schema di bilancio che dovrà avvenire entro il 10 del mese di dicembre.
6. *Documento di budget*. Rappresenta in termini analitici i risultati attesi per l'esercizio successivo, connessi alla gestione dell'Asp "Fabrizio Guarino"; individua la previsione delle risorse necessarie allo svolgimento dell'attività, in funzione degli obiettivi assegnati dal piano programmatico;
7. Il budget dovrà essere periodicamente monitorato attraverso un sistema di rilevazioni per il controllo gestionale, attraverso il quale si possa oggettivamente verificare l'attività svolta, i relativi costi, i risultati ottenuti ed i relativi rendimenti.

### **Articolo 6**

#### **Bilancio consuntivo 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.
2. Il Bilancio consuntivo di esercizio è articolato in:



- a. Stato patrimoniale;
  - b. Conto economico;
  - c. Nota integrativa;
- ed è corredato da:
- d. Relazione sulla gestione;
  - e. Relazione dell'Organo di revisione contabile;
  - f. Bilancio sociale
3. Lo stato patrimoniale ed il conto economico del bilancio consuntivo di esercizio sono predisposti secondo lo schema di cui all'allegato A al Regolamento Regionale e sono strutturati ai sensi degli artt. 2424 e 2425 del Codice Civile.
  4. Tra le voci di stato patrimoniale è compreso il Fondo di dotazione iniziale costituito ai sensi del Regolamento Regionale.
  5. La Nota integrativa, secondo quanto previsto dall'Art. 2427 del Codice Civile, deve indicare, anche con riferimento all'esercizio precedente, quanto di seguito indicato:
    - a) i criteri applicati nella valutazione delle voci di bilancio e nelle rettifiche di valore;
    - b) i movimenti intervenuti nelle immobilizzazioni;
    - c) le variazioni intervenute nella consistenza delle altre voci dell'attivo e del passivo;
    - d) l'elenco delle partecipazioni possedute;
    - e) l'ammontare e la composizione dei crediti e dei debiti, distinguendo quelli di durata residua superiore a cinque anni e dei debiti assistiti da garanzie reali;
    - f) la composizione delle voci "ratei e risconti";
    - g) la composizione delle voci di patrimonio netto;
    - h) la composizione dei conti d'ordine;
    - i) la ripartizione dei ricavi dell'esercizio, distinti per tipologia d'attività;
    - j) l'ammontare e la composizione dei proventi e degli oneri finanziari e dei proventi da partecipazione;
    - k) la composizione degli oneri e proventi straordinari;
    - l) il numero medio dei dipendenti;
    - m) l'ammontare dei compensi spettanti agli amministratori ed ai componenti dell'Organo di revisione contabile;
    - n) tutte le altre informazioni ritenute utili alla rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Asp.
  6. Uno schema del bilancio di esercizio deve essere consegnato al revisore contabile o al Collegio dei revisori entro il 30/3 di ogni anno, salvo motivi di forza maggiore o cause non prevedibili. L'organo di revisione, entro i successivi 15 giorni dalla consegna, dovrà esprimere le proprie valutazioni sul bilancio di esercizio e nello stesso termine predisporre una relazione sul bilancio stesso con proprio parere.
  7. Il bilancio consuntivo d'esercizio deve essere approvato: dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 marzo e dall'Assemblea dei soci entro il 30 aprile

dell'anno successivo a quello cui si riferisce, salvo motivi di forza maggiore o cause non prevedibili.

8. Ai sensi dell'art. 2428 del Codice Civile, il bilancio consuntivo d'esercizio deve essere corredato da una relazione sull'andamento della gestione e sulla complessiva situazione aziendale, dalla quale risulti inoltre:
- a) lo scostamento dei risultati ottenuti rispetto a quelli previsti nel bilancio economico preventivo;
  - b) il livello di raggiungimento degli obiettivi in termini di servizi e di prestazioni svolte;
  - c) l'analisi dei costi e dei risultati analitici, suddivisi per centri di responsabilità, così come risultanti dalla tenuta della contabilità analitica;
  - d) l'analisi degli investimenti effettuati, anche con riferimento a quelli previsti;
  - e) i dati analitici relativi al personale dipendente, con le variazioni intervenute nell'anno;
  - f) in caso di utile d'esercizio, le modalità di utilizzo dello stesso, ed in caso di perdita, le modalità previste per la sua copertura;
  - g) i fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio;
  - h) la prevedibile evoluzione della gestione;
  - i) ogni altro elemento utile a meglio qualificare significativi fatti gestionali che hanno caratterizzato l'esercizio.

#### **Articolo 7**

##### **Redazione del Bilancio d'esercizio**

1. La stesura del bilancio d'esercizio deve uniformarsi a corretti principi di redazione rispettando, in particolare, i seguenti:
- a) continuità;
  - b) prudenza;
  - c) competenza;
  - d) costanza nell'applicazione dei principi contabili e dei criteri di valutazione;
  - e) chiarezza, veridicità e correttezza.

#### **Articolo 8**

##### **Libri obbligatori**

1. In seguito all'adozione del sistema di contabilità economico-patrimoniale, i libri obbligatori che l'ASP deve tenere, sono:
- a) il libro giornale
  - b) il libro degli inventari
  - c) il libro dei cespiti ammortizzabili

- d) Il libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Organo Amministrativo;
- e) Il libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Assemblea dei soci;
- f) Il libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Organo di revisione contabile;
- g) gli altri libri e registri previsti dalla vigente normativa fiscale;

### **Articolo 9** **Scritture di assestamento**

1. Per la determinazione del risultato economico di periodo occorre effettuare le seguenti scritture di integrazione/rettifica al fine di evidenziare la corretta competenza di costi e di ricavi:
  - si devono evidenziare i ratei, definiti come costi o ricavi che hanno manifestazione economica interessante due (o più) esercizi, ma manifestazione numeraria in esercizio successivo rispetto a quello considerato;
  - si devono rilevare i risconti, definiti come costi o ricavi che hanno manifestazione economica interessante due (o più) esercizi, ma manifestazione numeraria nell'esercizio considerato;
  - si devono rilevare i deperimenti dei beni pluriennali ed iscrivere per competenza economica i relativi ammortamenti e sterilizzazioni;
  - si devono rilevare le giacenze di magazzino;
  - si devono accantonare in appositi fondi le quote di competenza di presunti rischi o spese;
  - si devono svalutare i crediti ritenuti inesigibili rettificandone il loro valore nominale con apposito accantonamento a fondo.

### **Articolo 10** **Scritture di chiusura**

1. Il risultato economico di esercizio si ottiene attraverso le scritture finali di chiusura.
2. In questa fase, attraverso la contrapposizione dei conti di costo e di ricavo, si ottiene l'utile/perdita dell'esercizio, che, inserito/a tra i conti del Patrimonio, determina il pareggio delle sezioni attiva e passiva dello Stato Patrimoniale.

## Articolo 11 Criteri di valutazione delle poste

### 1. Immobilizzazioni

- Le immobilizzazioni materiali comprendono i beni del patrimonio destinati ad essere impiegati durevolmente nell'ambito della gestione aziendale; quelle immateriali sono costi di utilità pluriennale non connessi all'acquisto di beni fisicamente identificabili.
- Le immobilizzazioni sono iscritte a bilancio al loro costo di acquisto, comprensivo di tutti gli oneri direttamente imputabili, ed al netto dei relativi ammortamenti, ad eccezione dei terreni e degli oggetti d'arte, che non sono soggetti ad ammortamento.
- Il metodo base di ammortamento è quello lineare, a quote costanti, basato sull'ipotesi che l'utilità del bene da ammortizzare si ripartisce nella stessa misura su ogni anno di vita utile del bene stesso.
- È facoltà dell'A.S.P. procedere all'ammortamento integrale di tutti i beni capitalizzati il cui valore unitario è pari o inferiore a €. 516,45 (cinquecentosedici/45).
- Per quanto concerne i coefficienti di ammortamento, si fa riferimento al D.M. 31/12/1988.

### 2. Giacenze di magazzino

- Le scorte si valutano al costo di acquisto.
- A tal fine, entro il 31 dicembre di ciascun esercizio, è necessario procedere all'inventario fisico di magazzino che comprende le seguenti fasi:
  - accertamento delle quantità fisiche esistenti;
  - valorizzazione delle giacenze esistenti, riconciliate con la contabilità, secondo i criteri sopra indicati.

### 3. Crediti

- Sono esposti al presunto valore di realizzo; tale valore è ottenuto rettificando il loro valore nominale mediante costituzione di un apposito fondo svalutazione crediti.

### 4. Disponibilità liquide

- Sono iscritte al valore contabile comprensivo: del saldo dei conti accesi presso il Tesoriere, del saldo dei Conti correnti postali (inclusi gli interessi maturati al 31 dicembre dell'anno considerato), della cassa aziendale.

### 5. Debiti

- Sono iscritti al valore nominale e comprendono le fatture da ricevere (al netto delle note di accredito da ricevere). I mutui riportano la quota capitale residua. I debiti tributari iscritti sono solo quelli certi (Ires, Irap dell'esercizio).

6. Fondi per rischi ed oneri

- Sono stanziati per coprire perdite o debiti di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza (es. oneri per rinnovi contrattuali del personale dipendente).

7. Ratei e risconti

- Il loro ammontare viene determinato in relazione al tempo e nel rispetto della competenza economica.

### **Articolo 12**

#### **Tenuta della contabilità e controllo dei budget**

10

1. La tenuta della contabilità generale e la redazione dei bilanci di cui al presente regolamento sono di competenza dell'Ufficio Ragioneria/Contabilità, fermo restando che tutte le articolazioni aziendali sono tenute a fornire i dati di loro pertinenza e di cui si assumono la responsabilità circa la veridicità e correttezza.
2. I Responsabili di ogni Centro di Responsabilità non possono disporre l'emissione di ordinativi di spesa oltre i limiti di quanto stabilito nel proprio budget. Eventuali splafonamenti del budget di spesa devono essere approvati dal Direttore.
3. Il Direttore effettua una verifica sugli eventuali scostamenti di costi e ricavi rispetto alla previsione, al fine di accertare l'andamento della gestione e di formulare, se necessario, gli opportuni assestamenti nel rispetto di quanto approvato dal Consiglio di Amministrazione.
4. Gli Uffici preposti agli ordinativi di spesa verificano le relative fatture (o documento fiscale equivalente) emesse dai fornitori, attestando l'avvenuta regolare fornitura dei beni/servizi ordinati ed autorizzandone la liquidazione mediante apposizione di apposito visto in calce al documento contabile. Se previsto, redigono il verbale di collaudo del bene o l'attestazione di regolare esecuzione del servizio.
5. Al termine di ciascun quadrimestre, o ogni qualvolta lo ritenga utile, la Direzione verifica i dati sull'andamento economico-finanziario e patrimoniale dell'A.S.P., nonché il grado di raggiungimento degli obiettivi aziendali sulla base della gestione budgetaria e ne dà informazione al Consiglio di Amministrazione.

### **Articolo 13**

#### **Stipulazione dei Contratti**

1. la «stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del responsabile del procedimento di spesa, indicante:
  - a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
  - b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;

- c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base.
2. Si applicano, in ogni caso, le procedure previste dalla normativa della Unione europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano»

#### **Articolo 14** **Gestione dei pagamenti e delle riscossioni.**

##### Servizio di Tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria è affidato ad azienda di credito incaricata della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e dei valori di proprietà dell'Asp Fabrizio Guarino.
2. L'affidamento del servizio viene effettuato tramite convenzione sottoscritta con l'Istituto di credito che offre le migliori condizioni in termini di: tassi attivi, tassi passivi, valuta, tempi di esecuzione, condizioni su servizi aggiuntivi, benefici aggiuntivi, eccetera.

##### Riscossioni e pagamenti

1. L'esazione delle entrate è effettuata senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali e richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'A.S.P. ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere la riscossione.
2. Il Tesoriere 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.
3. Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:
  - a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa
  - b) invio periodico di estratti conto (verifica di cassa ed estratto conto custodia e amministrazione titoli trimestrale)
  - c) tenuta di altri documenti specificati nell'apposita convenzione
4. Le modalità e la periodicità di trasmissione della documentazione di cui sopra sono fissate nella convenzione.

##### Gestione delle riscossioni

1. L'Ufficio Ragioneria/Contabilità, verificato il diritto dell'A.S.P. alla riscossione dei ricavi previsti nel budget, provvederà tempestivamente all'emissione dell'ideale documentazione al fine della riscossione ed all'annotazione nelle scritture contabili.
2. L'A.S.P. delega il Tesoriere ad incassare tutte le somme ad essa spettanti a qualsiasi titolo e causa, demandando allo stesso la facoltà di rilasciare, in suo luogo

- e vece, quietanza liberatoria. Tale mandato è irrevocabile, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1723 del Codice Civile.
3. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere contro rilascio di regolari quietanze da staccarsi da apposito bollettario formato anche con sistemi informatici.
  4. Le bollette, madre e figlia, dovranno avere la numerazione progressiva per ciascun anno nonché l'indicazione dell'esercizio finanziario cui si riferisce; la numerazione preventiva non è richiesta per il bollettario gestito con strumenti informatici.
  5. Le somme incassate con eventuale destinazione specifica dovranno risultare dalle annotazioni apposte dall'A.S.P. sugli ordinativi di riscossione.

#### Gestione dei pagamenti

1. Il tesoriere ha l'obbligo di effettuare i pagamenti solo sulla base degli ordini dell'Azienda nell'ambito della disponibilità di cassa salvo quanto previsto dalla convenzione.
2. Il tesoriere trasmette l'elenco dei sospesi di cassa cioè degli ordini di pagamento effettuati in conto sospesi e degli incassi effettuati in conto sospesi affinché l'Azienda possa effettuare i necessari controlli prima della regolarizzazione.

#### Anticipazioni di Cassa

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Azienda, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria cassa nei termini stabiliti all'interno dell'apposita convenzione.

#### Cassa economale

1. Il Direttore provvede a disciplinare la gestione delle casse economali dell'Azienda, se previste, con indicazione del loro ammontare massimo e del limite massimo di ogni singolo pagamento. La Responsabilità della gestione delle casse aziendali è in capo ai Responsabili del Servizio di riferimento a cui compete individuare il personale incaricato ad effettuare minute spese.

## **Norme Finali**

### **Articolo 15 Pareri di conformità alla programmazione e di regolarità contabile**

1. Tutte le determinazioni devono riportare l'attestazione di conformità agli obiettivi e alla programmazione dell'Azienda rilasciata dal Direttore.
2. Tutte deliberazione o determinazione che prevedano un impegno di spesa devono riportare il parere di regolarità contabile, copertura finanziaria e regolarità fiscale rilasciato dal Responsabile dei servizi economico finanziario, in caso di assenza, dal Direttore;

13

### **Art. 16 Pubblicità del Regolamento**

1. Copia del presente regolamento sarà affissa all'Albo dell'A.S.P.  
Il Direttore provvederà a trasmettere copia del presente regolamento a tutti i Responsabili di Settore e di Servizio.

### **Articolo 17 Norme di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio:
  - a) al "Regolamento 22 febbraio 2013, n. 2" emanato dalla Giunta Regione Campania.
  - b) al Codice Civile;
  - c) ai principi contabili nazionali emanati a cura della Commissione Nazionale dei Dottori Commercialisti e Ragionieri, così come aggiornati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC).

#### **ALLEGATI**

Allegato n. 1: Schema di conto economico del bilancio pluriennale di previsione

Allegato n. 2: Schema di conto economico del bilancio annuale economico preventivo

Allegato n. 3: Schema del bilancio d'esercizio



**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA "FABRIZIO GUARINO"**

Via Starza n. 2 - 83029 SOLOFRA (AV) \* CF. 80014660643

Allegato 1

**SCHEMA BILANCIO PLURIENNALE DI PREVISIONE**

<b>TITOLO ECONOMICO</b>	<b>ANNO T+1</b>	<b>ANNO T+2</b>	<b>ANNO T+3</b>
<b>VALORE DELLA PRODUZIONE</b>			
<i>Contributi in conto esercizio</i>			
Contributi in conto esercizio da Regione			
Contributi in conto esercizio da Provincia			
Contributi in conto esercizio da Comuni			
Contributi in conto esercizio dallo Stato ed altri Enti pubblici			
Contributi in conto esercizio da privati			
Altri contributi in conto esercizio (da specificare)			
<i>Utile per prestazioni erogate</i>			
Utile			
Ricavi per prestazioni (da specificare)			
<i>Utile e ricavi diversi</i>			
Utile al patrimonio immobiliare			
Utile diversi istituzionali			
<i>Utile capitalizzati</i>			
Utile incrementi di immobilizzazioni per lavori interni			
Utile perdita per utilizzo contributi in conto capitale e donazioni vincolate ad			
attuazione delle rimanenze di attività in corso			
Utile ricavi e proventi			
<b>TOTALE A)</b>			
<b>VALORI DELLA PRODUZIONE</b>			
<i>Costi di beni</i>			
Costi di acquisto di beni di consumo			
Costi di acquisto di beni per servizi			
Costi canoni energetici			
Costi canoni utenze			
Costi pulizia			
Costi manutenzioni			
Costi di servizi			
Costi di acquisto di beni di terzi			
Costi di locazione finanziaria			
Costi (da specificare)			
<i>Costi del personale</i>			
Costi personale dirigente salari e stipendi			
Costi personale comparto salari e stipendi			
Costi personale dirigente oneri sociali			
Costi personale di comparto oneri sociali			
Costi personale dirigente TFR			
Costi personale di comparto TFR			
Costi trattamento di quiescenza e simili			
Costi (costi)			
Costi ammortamenti			
Costi ammortamenti immobilizzazioni immateriali			
Costi ammortamenti fabbricati			
Costi ammortamenti altre immobilizzazioni materiali			
Costi (costi)			
Costi svalutazione delle immobilizzazioni			
Costi svalutazione dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibili			
Costi svalutazione delle rimanenze			
Costi svalutazione delle rimanenze dei beni di consumo e per prestazioni			
Costi svalutamenti			
Costi svalutamenti per rischi			

**SCHEMA BILANCIO PLURIENNALE DI PREVISIONE**

<b>CONTO ECONOMICO</b>	<b>ANNO T+1</b>	<b>ANNO T+2</b>	<b>ANNO T+3</b>
Accantonamenti per premio operosità			
Accantonamenti per quote inutilizzate contributi finalizzati			
Altri accantonamenti			
<b>oneri diversi di gestione</b>			
Imposte			
Tasse			
Altro			
<b>TOTALE B)</b>			
<b>Previdenza tra Valori e costi della Produzione) TOTALE A - B</b>			
<b>PROVENTI E ONERI FINANZIARI</b>			
Proventi attivi e altri proventi finanziari			
Oneri passivi e altri oneri finanziari			
<b>TOTALE C)</b>			
<b>OPERAZIONI DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE</b>			
Plusvalenze			
Minusvalenze			
<b>TOTALE D)</b>			
<b>PROVENTI E ONERI STRAORDINARI</b>			
Proventi straordinari			
Plusvalenze			
Proventi da donazioni e lasciti			
Proventi da erogazioni liberali			
Altri proventi straordinari (da specificare)			
Proventi straordinari			
Minusvalenze			
Gravamenienze di passività			
Altri oneri straordinari (da specificare)			
<b>TOTALE E)</b>			
<b>TOTALE PRIMA DELLE IMPOSTE (A-B+/-C+/-D+/-E)</b>			
<b>IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO</b>			
Accantonamento a F.do imposte			
<b>TOTALE F)</b>			
<b>UTILE ( PERDITA ) DELL'ESERCIZIO</b>			

AMMINISTRAZIONE PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA "FABRIZIO GUARINO"

Starza n. 2 - 83029 SOLOFRA (AV) \* CF. 80014660643

Allegato 2

SCHEMA BILANCIO ANNUALE ECONOMICO PREVENTIVO

CONTO ECONOMICO	ANNO T	ANNO T-1
<b>VALORE DELLA PRODUZIONE</b>		
<i>Contributi in conto esercizio</i>		
a) Contributi in conto esercizio da Regione		
b) Contributi in conto esercizio da Provincia		
c) Contributi in conto esercizio da Comuni		
d) Contributi in conto esercizio dallo Stato ed altri Enti pubblici		
e) Contributi in conto esercizio da privati		
f) Altri contributi in conto esercizio (da specificare)		
<i>Ricavi per prestazioni erogate</i>		
g) Rette		
h) Ricavi per prestazioni (da specificare)		
<i>Proventi e ricavi diversi</i>		
i) dal patrimonio immobiliare		
l) diversi istituzionali		
<i>Costi capitalizzati</i>		
m) incrementi di immobilizzazioni per lavori interni		
n) quote per utilizzo contributi in conto capitale e donazioni vincolate ad investimenti		
<i>Ammortamento delle rimanenze di attività in corso</i>		
<i>Altri ricavi e proventi</i>		
<b>TOTALE A)</b>		
<b>COSTI DELLA PRODUZIONE</b>		
<i>Acquisti di beni</i>		
o) Acquisti di beni di consumo		
p) Acquisti di beni per servizi		
1) consumi energetici		
2) consumi utenze		
3) pulizia		
4) manutenzioni		
<i>Acquisti di servizi</i>		
<i>Ammortamento di beni di terzi</i>		
q) affitti		
r) consumi di locazione finanziaria		
s) altri (da specificare)		
<i>Costi del personale</i>		
t) Personale dirigente salari e stipendi		
u) Personale comparto salari e stipendi		
v) Personale dirigente oneri sociali		
w) Personale di comparto oneri sociali		
x) Personale dirigente TFR		
y) Personale di comparto TFR		
z) Trattamento di quiescenza e simili		
aa) Altri costi		
<i>Ammortamenti</i>		
ab) Ammortamenti immobilizzazioni immateriali		
ac) Ammortamenti fabbricati		
ad) Ammortamenti altre immobilizzazioni materiali		
<i>Ammortamenti</i>		
ae) svalutazione delle immobilizzazioni		
af) svalutazione dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide		
<i>Ammortamenti</i>		
ag) Ammortamento delle rimanenze dei beni di consumo e per prestazioni		

**SCHEMA BILANCIO ANNUALE ECONOMICO PREVENTIVO**

<b>CONTI ECONOMICI</b>	<b>ANNO T</b>	<b>ANNO T-1</b>
<b>Accantonamenti</b>		
a) Accantonamenti per rischi		
b) Accantonamenti per premio operosità		
c) Accantonamenti per quote inutilizzate contributi finalizzati		
d) Altri accantonamenti		
<b>Oneri diversi di gestione</b>		
a) Imposte		
b) Tasse		
c) Altro		
<b>TOTALE B)</b>		
<b>(Differenza tra Valori e costi della Produzione)</b>	<b>TOTALE A - B</b>	
<b>PROVENTI E ONERI FINANZIARI</b>		
Interessi attivi e altri proventi finanziari		
Interessi passivi e altri oneri finanziari		
<b>TOTALE C)</b>		
<b>DEPREZZAMENTI DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE</b>		
Plusvalutazioni		
Minusvalutazioni		
<b>TOTALE D)</b>		
<b>PROVENTI E ONERI STRAORDINARI</b>		
Proventi straordinari		
a) Plusvalenze		
b) Proventi da donazioni e lasciti		
c) Proventi da erogazioni liberali		
d) Altri proventi straordinari (da specificare)		
Oneri straordinari		
e) Minusvalenze		
f) Sopravvenienze di passività		
g) Altri oneri straordinari (da specificare)		
<b>TOTALE E)</b>		
<b>RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE (A-B+/-C+/-D+/-E)</b>		
<b>IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO</b>		
IRPEF		
IRPEF		
Contributo a F.do imposte		
<b>TOTALE F)</b>		
<b>UTILE ( PERDITA ) DELL'ESERCIZIO</b>		

Via Starza n. 2 - 83029 SOLOFRA (AV) \* CF. 80014660643

**SCHEMA BILANCIO D'ESERCIZIO**

<b>STATO PATRIMONIALE</b>	<b>ANNO T</b>	<b>ANNO T-1</b>
<b>ATTIVO</b>		
<b>CREDITI PER INCREMENTI DEL PATRIMONIO NETTO</b>		
per fondo di dotazione		
per contributi in conto capitale		
altri crediti		
<b>TOTALE CREDITI PER INCREMENTI DEL PATRIMONIO NETTO (A)</b>		
<b>IMMOBILIZZAZIONI</b>		
<b>IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI</b>		
Costi di impianto e ampliamento		
Costi di ricerca e sviluppo		
Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno		
Concessioni, licenze, marchi e diritti simili		
Pubblicità e propaganda		
Immobilizzazioni immateriali in corso e acconti		
Altre immobilizzazioni immateriali (da specificare)		
<b>IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI</b>		
Terreni		
Terreni Disponibili		
Terreni Indisponibili		
Fabbricati		
Fabbricati Disponibili		
Fabbricati Indisponibili		
Immobili di valore storico e monumentale		
Impianti e attrezzature (disponibili)		
Impianti e attrezzature (indisponibili)		
Veicoli e arredi		
Veicoli di pregio artistico		
Macchine d'ufficio elettromeccaniche ed elettroniche, computers		
Automezzi		
Immobilizzazioni materiali in corso e acconti		
Altri beni materiali (da specificare)		
<b>IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE con separata indicazione per ciascuna voce dei crediti, degli importi esigibili entro l'esercizio successivo</b>		
Partecipazioni		
Crediti Finanziari		
(i) Crediti finanziari verso Stato		
(ii) Crediti finanziari verso Regione		
(iii) Crediti finanziari verso Comuni		
(iv) Crediti finanziari verso altri (da specificare)		
Altri titoli (da specificare)		
<b>TOTALE B)</b>		
<b>IMMOBILIZZAZIONI CIRCOLANTE</b>		
<b>AVANZANZE</b>		
per consumi		
per altri beni (da specificare)		
per lavori in corso		
<b>IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE con separata indicazione per ciascuna voce dei crediti, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo</b>		
Crediti verso Regione		
Crediti verso Provincia		
Crediti verso Comuni		

Starza n. 2 - 83029 SOLOFRA (AV) \* CF. 80014660643

**SCHEMA BILANCIO D'ESERCIZIO**

<b>STATO PATRIMONIALE</b>	<b>ANNO T</b>	<b>ANNO T-1</b>
a) Crediti verso Comuni parte corrente		
b) Crediti verso Comuni investimenti		
4) Crediti verso Aziende Sanitarie Pubbliche		
5) Crediti verso Erario		
6) Crediti verso privati		
7) Crediti verso controllate, collegate, sperimentazioni gestionali		
8) Crediti verso altri soggetti pubblici (da specificare)		
9) Altri crediti (da specificare)		
<b>ATTIVITA' FINANZIARIE CHE NON COSTITUISCONO IMMOBILIZZAZIONI</b>		
10) Partecipazioni che non costituiscono immobilizzazioni		
11) Titoli che non costituiscono immobilizzazioni		
<b>DISPONIBILITA' LIQUIDE</b>		
12) Cassa		
13) Istituto tesoriere (Banca della Campania-Solofra)		
14) Conto corrente postale		
<b>TOTALE C)</b>		
<b>DEBITI E RISCONTI ATTIVI</b>		
15) Debiti attivi		
16) Risconti attivi		
<b>TOTALE D)</b>		
<b>TOTALE ATTIVO ( A + B + C )</b>		
<b>DEBITI D'ORDINE</b>		
17) Carichi di leasing ancora da pagare		
18) Beni in comodato		
19) Depositi cauzionali		
20) Garanzie prestate		
21) Garanzie ricevute		
22) Beni in contenzioso		
23) Altri impegni assunti (da specificare)		
24) Altri conti d'ordine (da specificare)		
<b>TOTALE E)</b>		
<b>TOTALE ATTIVITA' ( A + B + C + D + E )</b>		
<b>PASSIVO</b>		
<b>PATRIMONIO NETTO</b>		
25) Fondo di dotazione		
26) Patrimonio al 01/01/2014		
27) Riserve		
28) Rimaneggiamenti per investimenti		
29) Rimaneggiamenti da Regione per investimenti		
30) Donazioni e lasciti vincolati a investimenti		
31) Contributi per ripiano perdite		
32) Riserve di rivalutazione		
33) Riserve statutarie		
34) Altre riserve		
35) Perdite portati a nuovo		
36) Perdite dell'esercizio		
<b>TOTALE A)</b>		
<b>DIFFERIMENTI DA TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE</b>		
<b>DEBITI PER RISCHI E ONERI</b>		
37) Debiti per imposte anche differite		
38) Debiti per rischi		
39) Debiti (da specificare)		

**AMMINISTRAZIONE PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA "FABRIZIO GUARINO"**

Allegato 3

Strada n. 2 - 83029 SOLOFRA (AV) \* CF. 80014660643

**SCHEMA BILANCIO D'ESERCIZIO**

**STATO PATRIMONIALE**

	ANNO T	ANNO T-1
<b>TOTALE C)</b>		
<b>ATTIVITÀ</b>		
<b>ATTIVITÀ PERMANENTI</b>		
Immobilizzazioni materiali		
Immobilizzazioni immateriali		
Attività finanziarie		
Attività in corso di esecuzione		
<b>TOTALE D)</b>		
<b>DEBITI con separata indicazione per ciascuna voce degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo</b>		
Debiti verso istituto tesoriere		
Debiti verso altri finanziatori		
Debito verso Stato		
Debiti verso Regione o P.A.		
Debiti verso Provincia		
Debiti verso Comuni		
Debiti verso Fornitori		
Debiti tributari		
Debiti verso istituti previdenziali, assistenziali e sicurezza sociale		
Debiti verso controllate, collegate, sperimentazioni gestionali		
Altri debiti (da specificare)		
Debiti verso personale di collaborazione		
<b>TOTALE E)</b>		
<b>DEBITI E RISCONTI PASSIVI</b>		
Debiti passivi		
Risconti passivi		
<b>TOTALE F)</b>		
<b>TOTALE PASSIVO ( A + B + C + D + E + F )</b>		
<b>ATTIVITÀ D'ORDINE</b>		
Attività di leasing ancora da pagare		
Attività in comodato		
Depositi cauzionali		
Garanzie prestate		
Garanzie ricevute		
Attività in contenzioso		
Altri impegni assunti (da specificare)		
Altri rami d'ordine (da specificare)		
<b>TOTALE G)</b>		
<b>TOTALE PASSIVO ( A + B + C + D + E + F + G )</b>		

**SCHEMA BILANCIO D'ESERCIZIO**

<b>CONTO ECONOMICO</b>	<b>ANNO T</b>	<b>ANNO T-1</b>
<b>VALORE DELLA PRODUZIONE</b>		
<i>Contributi in conto esercizio</i>		
(1) Contributi in conto esercizio da Regione		
(2) Contributi in conto esercizio da Provincia		
(3) Contributi in conto esercizio da Comuni		
(4) Contributi in conto esercizio dallo Stato ed altri Enti pubblici		
(5) Contributi in conto esercizio da privati		
Altri contributi in conto esercizio (da specificare)		
<i>Ricavi per prestazioni erogate</i>		
Ricette		
Ricavi per prestazioni (da specificare)		
<i>Entrate e ricavi diversi</i>		
Valori patrimonio immobiliare		
Altri istituzionali		
<i>Costi capitalizzati</i>		
Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni		
Quota per utilizzo contributi in conto capitale e donazioni vincolate ad investimenti		
<i>Attivazione delle rimanenze di attività in corso</i>		
<i>Altri ricavi e proventi</i>		
<b>TOTALE A)</b>		
<b>ESTI DELLA PRODUZIONE</b>		
<i>Acquisti di beni</i>		
<b>Acquisti di beni di consumo</b>		
<b>Acquisti di beni per servizi</b>		
(1) canoni energetici		
(2) canoni utenze		
(3) pulizia		
(4) manutenzioni		
<i>Acquisti di servizi</i>		
<b>Alimento di beni di terzi</b>		
affitti		
canoni di locazione finanziaria		
Altri (da specificare)		
<i>Costi del personale</i>		
Personale dirigente salari e stipendi		
Personale comparto salari e stipendi		
Personale dirigente oneri sociali		
Personale di comparto oneri sociali		
Personale dirigente TFR		
Personale di comparto TFR		
Trattamento di quiescenza e simili		
Altri costi		
<i>Ammortamenti</i>		
Ammortamenti immobilizzazioni immateriali		
Ammortamenti fabbricati		
Ammortamenti altre immobilizzazioni materiali		
<i>Valutazioni</i>		
Valutazione delle immobilizzazioni		
Valutazione dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide		
<i>Valutazione rimanenze</i>		
Valutazione delle rimanenze dei beni di consumo e per prestazioni		
<i>Accantonamenti</i>		
Accantonamenti per rischi		
Accantonamenti per premio operosità		
Accantonamenti per quote inutilizzate contributi finalizzati		



**SCHEMA BILANCIO D'ESERCIZIO**

<b>CONTO ECONOMICO</b>	<b>ANNO T</b>	<b>ANNO T-1</b>
d) Altri accantonamenti		
<b>15) Oneri diversi di gestione</b>		
a) Imposte		
b) Tasse		
c) Altro		
<b>TOTALE B)</b>		
<b>(Differenza tra Valori e costi della Produzione)</b>	<b>TOTALE A - B</b>	
<b>C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI</b>		
<b>16) Interessi attivi e altri proventi finanziari</b>		
<b>17) Interessi passivi e altri oneri finanziari</b>		
<b>TOTALE C)</b>		
<b>D) RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE</b>		
<b>18) Rivalutazioni</b>		
<b>19) Svalutazioni</b>		
<b>TOTALE D)</b>		
<b>E) PROVENTI E ONERI STRAORDINARI</b>		
<b>20) Proventi straordinari</b>		
a) Plusvalenze		
b) Proventi da donazioni e lasciti		
c) Proventi da erogazioni liberali		
d) Altri proventi straordinari (da specificare)		
<b>21) Oneri straordinari</b>		
a) Minusvalenze		
b) Sopravvenienze di passività		
c) Altri oneri straordinari (da specificare)		
<b>TOTALE E)</b>		
<b>RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE (A-B+/-C+/-D+/-E)</b>		
<b>F) IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO</b>		
<b>22) IRAP</b>		
<b>23) IRES</b>		
<b>24) Accantonamento a F.do imposte</b>		
<b>TOTALE F)</b>		
<b>UTILE ( PERDITA ) DELL'ESERCIZIO</b>		