ASC InSieme
Azienda Servizi per la Cittadinanza
Interventi Sociali Valli Reno, Lavino e Samoggia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Deliberazione n.7 del 22-03-2016

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

L'anno **duemilasedici,** addì **22** del mese di Marzo alle ore 14.30 presso la sede di ASC InSieme, si è riunito il Consiglio di Amministrazione nelle persone dei Signori:

CASTELVETRI CHIARA	Presidente	Assente
TUFARIELLO GIORGIO	Vicepresidente	Presente
LORETTA CARLINI	Consigliere	Presente

Presenti n. 2 **Assenti n. 1**

Partecipa la Direttora Cira Solimene che provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta, nella sua qualità di Vice Presidente, Giorgio Tufariello, che dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Visto: La Presidente
(Chiara Castelvetri)

Visto: La Direttora
(Cira Solimene)

Deliberazione n.7 del 22-03-2016

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Richiamati:

- il D.Lgs. 267/2000 ed in particolare l'articolo 114 con riferimento all'Azienda speciale, ente dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto;
- l'atto con cui è stata costituita l'Azienda speciale di tipo consortile denominata "InSieme" Azienda Speciale Consortile Interventi Sociali Valli del Reno, Lavino e Samoggia" tra i 9 Comuni del Distretto di Casalecchio di Reno repertoriato al n. 46.391 in data 27.11.2009 e il successivo atto integrativo repertoriato al n.12096 in data 19.12.2013;
- l'atto repertorio n.17/2013 con cui i 9 Comuni del Distretto di Casalecchio di Reno hanno costituito l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, in conformità all'art.32 TUEL, all'art. 14 d.l. 78/2010 e succ. modif. e alla L.R. 21/2012;
- la deliberazione del Consiglio dell'Unione n.21/2014 con la quale è stata approvata la convenzione per la gestione associata dei servizi sociali, socio-sanitari e che prevede che in attuazione della Legge Regionale n.12/2013, l'Unione si avvarrà per la produzione e erogazione dei servizi sociali dell'Azienda speciale dell'Unione, costituita ai sensi dell'art 114 del D.Lgs n. 267/2000;
- le delibere del Consiglio di Amministrazione n.28 del 18 dicembre 2015 e dell'Assemblea Consortile n.6 del 21 dicembre 2015 con cui è stato preso atto della trasformazione dell'Azienda consortile in Azienda speciale dell'Unione, del trasferimento delle suddette quote e dello schema del nuovo statuto;
- la deliberazione dell'Unione dei Comuni n.27 del 28 dicembre 2015 con cui sono state approvate l'acquisizione, da parte dell'Unione, delle quote di capitale di dotazione di "InSieme" cedute dai Comuni; la trasformazione dell'Azienda speciale di tipo consortile - "InSieme" Azienda Speciale Consortile Interventi Sociali valli del Reno, Lavino e Samoggia – in Azienda Servizi per la Cittadinanza "InSieme", Azienda speciale Interventi Sociali Valli del Reno, Lavino e Samoggia e lo Statuto dell'Azienda speciale;

Rilevato che, a seguito delle sopracitate deliberazioni, in data 30 dicembre 2015 con sottoscrizione di apposito atto del notaio Dott.ssa Elena Tradii a seguito della cessione e trasferimento delle quote di capitale dai Comuni all'Unione dei Comuni:
- l'azienda "Insieme" si è trasformata da Azienda consortile in Azienda speciale dell'Unione - Azienda Servizi per la Cittadinanza "InSieme" Azienda speciale Interventi Sociali Valli del Reno, Lavino e Samoggia
- è stato approvato il nuovo Statuto;

Dato atto che la trasformazione di "InSieme" da Azienda speciale di tipo consortile ad Azienda Speciale dell'Unione avviene senza soluzione di continuità e senza modificarne la natura giuridica di ente pubblico non economico strumentale all'Unione dei Comuni e che l'Azienda speciale dell'Unione resta titolare di tutti i rapporti attivi e passivi in essere;

Vista la Delibera dell'Assemblea Consortile n.1 del 23/04/2015 avente ad oggetto "Approvazione del piano programma 2015/2017, del bilancio pluriennale di previsione 2015/2017 e del bilancio annuale economico preventivo 2015";

Premesso che con deliberazione n. 9/2013 il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Regolamento di contabilità aziendale;

Considerato che dal 2013 ad oggi sono intervenute alcune modifiche legislative in materia e che l'Azienda a partire dal 1 gennaio 2016 si è trasformata da Azienda consortile dei Comuni in Azienda speciale dell'Unione dei Comuni con approvazione del nuovo Statuto e che è quindi necessario procedere ad un aggiornamento del Regolamento a fronte di tali modifiche strutturali;

Rilevato che i principi fondamentali su cui si basa il Regolamento sono:

a. Il regolamento disciplina il sistema di contabilità economico-patrimoniale per l'Azienda Servizi per la Cittadinanza "InSieme" Azienda Speciale Interventi Sociali Valli del Reno Lavino e Samoggia, Ente Pubblico non Economico, di seguito denominata "Azienda" ed è, ove compatibili con la natura giuridica dell'Azienda, informato alle disposizioni in materia di contabilità e bilancio previste dallo schema tipo di Regolamento di contabilità per le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, adottato con deliberazione della Giunta Regionale n. 279 del 12 marzo 2007, ove non applicabili, il riferimento sono le Norme previste dal Codice Civile in materia di bilancio (artt. 2424 e seguenti del C.C).
b. I principi che devono ispirare le attività di programmazione economico-patrimoniale, di gestione e di investimento dell'Azienda sono: l'efficacia, l'efficienza, l'economicità ed il pareggio di bilancio. Il sistema contabile dell'Azienda consentirà l'analisi dei diversi fatti di gestione sotto l'aspetto economico, finanziario e patrimoniale, attraverso la loro rilevazione secondo il metodo della Partita Doppia (contabilità economico-patrimoniale).
c. Il Regolamento contiene e disciplina i seguenti documenti obbligatori, articolati secondo la struttura tecnica informata alle norme richiamate in premessa:
    a) Bilancio pluriennale di previsione;
    b) Bilancio annuale economico preventivo;
    c) Bilancio consuntivo.
d. L'Azienda articola il proprio sistema informativo- contabile, anche ai fini dell'attivazione di un controllo economico-gestionale, indispensabile per la corretta previsione e successiva verifica dei risultati (sistema di budget e di contabilità analitiche).

Visti:

- il D.Lgs 18 agosto 2000, n 267, nonché le vigenti disposizioni di legge ad esso compatibili;

- il vigente Statuto;

Dato atto che è stato acquisito il parere tecnico favorevole del Direttore;

Ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

di approvare, ai sensi del Titolo IV "Programmazione, Bilanci, finanza, contabilità, contratti" dello Statuto vigente, per le motivazioni addotte in premessa, lo schema del Regolamento di contabilità allegato alla presente Deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

- di pubblicare la presente deliberazione sul sito internet dell'Azienda.

Visto: La Presidente
(Chiara Castelvetri)

Visto: La Direttora
(Cira Solimene)

Allegato alla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.7 del 22-03-2016

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

****

PARERE TECNICO

Con riferimento alla proposta di deliberazione di cui sopra si esprime PARERE TECNICO FAVOREVOLE

Casalecchio di Reno, 22 Marzo 2016

LA DIRETTORA
Cira Solimene

****

Letto, approvato e sottoscritto

Deliberazione n.7 del 22-03-2016

LA PRESIDENTE
Chiara Castelvetri

LA DIRETTORA
Cira Solimene

****

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 124, comma 2 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, visto l'art. 114 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, copia della presente deliberazione viene pubblicata sul sito WEB di " InSieme Azienda consortile Interventi Sociali valli del Reno, Lavino e Samoggia".

LA DIRETTORA
Cira Solimene

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con delibera del C.d.A. n. 6 del 22-3-2016

Articolo 1 – Oggetto del regolamento 7
Articolo 2 – Documenti obbligatori 7
Articolo 3 – Il Piano Programma 8
Articolo 4 – Il Bilancio pluriennale di previsione 8
Articolo 5 – Bilancio annuale economico preventivo, documento di Budget 9
e sistema di controllo di gestione 9
Articolo 6 – Bilancio consuntivo di esercizio 9
Articolo 7 – Utile o perdita di esercizio 10
Articolo 8 – Il piano dei conti 11
Articolo 9– Libri contabili e sociali obbligatori 11
Articolo 10 – Affidamento del servizio di Tesoreria 11
Articolo 11 – Riscossioni e pagamenti 11
Articolo 12– Anticipazioni di Tespreria 12

CAPO 1

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

e. Il presente regolamento disciplina il sistema di contabilità economico-patrimoniale per l'Azienda Servizi per la Cittadinanza "InSieme" Azienda Speciale Interventi Sociali Valli del Reno Lavino e Samoggia, Ente Pubblico non Economico, di seguito denominata "Azienda" ed è, ove compatibili con la natura giuridica dell'Azienda, informato alle disposizioni in materia di contabilità e bilancio previste dallo schema tipo di Regolamento di contabilità per le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, adottato con deliberazione della Giunta Regionale n. 279 del 12 marzo 2007, ove non applicabili, il riferimento sono le Norme previste dal Codice Civile in materia di bilancio (artt. 2424 e seguenti del C.C).

f. I principi che devono ispirare le attività di programmazione economico-patrimoniale, di gestione e di investimento dell'Azienda sono: l'efficacia, l'efficienza, l'economicità ed il pareggio di bilancio. Il sistema contabile dell'Azienda consentirà l'analisi dei diversi fatti di gestione sotto l'aspetto economico, finanziario e patrimoniale, attraverso la loro rilevazione secondo il metodo della Partita Doppia (contabilità economico-patrimoniale).

g. Il presente Regolamento contiene e disciplina i seguenti documenti obbligatori, articolati secondo la struttura tecnica informata alle norme richiamate in premessa:
    d) Bilancio pluriennale di previsione;
    e) Bilancio annuale economico preventivo;
    f) Bilancio consuntivo.

h. L'Azienda articola il proprio sistema informativo- contabile, anche ai fini dell'attivazione di un controllo economico-gestionale, indispensabile per la corretta previsione e successiva verifica dei risultati (sistema di budget e di contabilità analitiche).

CAPO II –

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Articolo 2 – Documenti obbligatori

Con riferimento al sistema di contabilità economico-patrimoniale, l'Azienda predispone i seguenti documenti:

- il Piano – programma;
- I Bilancio pluriennale di previsione;
- il Bilancio annuale economico preventivo con allegato il documento di budget;

il Bilancio Consuntivo d'esercizio

Articolo 3 – Il Piano Programma

Il Piano – programma, adottato dal *Consiglio dell'Unione*, con riferimento ai tre esercizi successivi, deve fissare in termini quali- quantitativi le strategie e gli obiettivi aziendali, articolati in programmi e progetti. Dal Piano - programma dovrà risultare quanto di seguito indicato:

- caratteristiche e requisiti delle prestazioni da erogare;
- risorse finanziarie ed economiche necessarie alla realizzazione degli obiettivi del Piano - programma;
- priorità di intervento, anche attraverso l'individuazione di appositi progetti;
- modalità di attuazione dei Servizi erogati e modalità di coordinamento con gli altri Enti del territorio;
- indicatori e parametri per la verifica;
- eventuale piano di valorizzazione del patrimonio immobiliare;
- programma degli investimenti;
- politiche del personale con particolare riferimento alla formazione, alla programmazione dei fabbisogni delle risorse umane ed alle modalità di reperimento delle stesse.

Il Piano - programma dovrà trovare necessario collegamento con il Piano della Performance aziendale e con quello dell'Anticorruzione e Trasparenza

Articolo 4 – Il Bilancio pluriennale di previsione

Il Bilancio pluriennale di previsione esprime in termini economici le scelte del Piano - programma. Rappresenta un preventivo economico di durata triennale da articolarsi per esercizio. E' flessibile e scorrevole ed aggiornato annualmente, anche in riferimento alle variazioni eventualmente intervenute nel piano programma.

Il Bilancio pluriennale di previsione è composto dai seguenti documenti:

a. Conto economico preventivo, che individua il risultato della gestione previsto per ciascuno dei tre anni di riferimento

b. Piano pluriennale (triennale) degli investimenti (Budget degli investimenti), comprensivo del piano finanziario di copertura dei medesimi

Articolo 5 – Bilancio annuale economico preventivo, documento di Budget e sistema di controllo di gestione

Il Bilancio annuale economico preventivo evidenzia analiticamente il risultato della gestione ed esprime in termini economici le scelte del Piano - Programma dell'Azienda, a valere per l'anno di riferimento successivo. E' redatto conformemente al Bilancio pluriennale di previsione di cui è parte.

Il Bilancio annuale economico preventivo è composto dai seguenti documenti:

a) *Conto economico preventivo*, che individua il risultato della gestione previsto per l'anno di riferimento;

b) *Documento di Budget*. E' lo strumento di programmazione e controllo dell'attività dell'Azienda ed esprime analiticamente il risultato economico per il successivo anno solare. Il budget non ha funzione autorizzatoria. Funge da riferimento dell'attività di gestione dell'Azienda, al fine di valutare le cause dei possibili scostamenti rispetto ai risultati di gestione, desunti dal bilancio di esercizio.

   Nel budget sono specificati:

   - metodi di rilevazione adottati per le previsioni e per il controllo;
   - obiettivi e risorse assegnate;
   - conseguente individuazione dei responsabili delle risorse assegnate.

   Il budget dovrà essere periodicamente monitorato attraverso un sistema di rilevazione per il controllo gestionale, attraverso il quale si possa verificare l'attività svolta, i relativi costi, i risultati ottenuti ed i relativi rendimenti.

ed è corredato da:

c) *Relazione illustrativa*.

Articolo 6 – Bilancio consuntivo di esercizio

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.

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*

La Nota integrativa è redatta secondo quanto previsto dall'Art. 2427 del Codice Civile e secondo lo schema tipo approvato per le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona ER.

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.

Ai sensi dell'art. 2429 del Codice Civile, il Bilancio consuntivo d'esercizio deve essere corredato dalla relazione redatta dall'Organo di Revisione Contabile.

Articolo 7 – Utile o perdita di esercizio

L'utile o perdita di esercizio rappresentano il risultato finale di competenza della gestione del conto economico, da iscriversi in contabilità, con segno positivo o negativo, in apposita voce patrimonio netto dello stato patrimoniale.
Nel caso di *risultato positivo*, contestualmente all'approvazione del Bilancio, il Consiglio dell'Unione decide, conformemente a quanto previsto dall'art 29 dello Statuto, se il risultato positivo deve essere utilizzato per sviluppare le attività ed i servizi previsti dallo Statuto stesso, per ridurre i costi delle prestazioni, per conservare il patrimonio o per alimentare o incrementare la dotazione di fondi a rischio o, se istituito, di solidarietà; resta fermo il divieto di distribuzione dello stesso.

Nel caso di *risultato negativo* la relazione sull'andamento della gestione deve analizzarne le cause, indicandone le modalità di copertura e le azioni per il riequilibrio economico della gestione aziendale.
Il ripiano dell'eventuale perdita d'esercizio potrà avvenire mediante l'utilizzo del Fondo di Riserva, se presente, o in altro modo deliberato dal Consiglio dell'Unione.
Il ripristino e la ricostituzione del Fondo di dotazione avviene con atto del Consiglio.

Articolo 8 – Il piano dei conti

Il piano dei conti contiene l'elencazione organica e sistematica di conti, classificati in maniera da renderli idonei a conseguire gli obiettivi attribuiti alla contabilità generale.

Articolo 9– Libri contabili obbligatori

L'Azienda provvederà alla redazione ed alla tenuta dei seguenti libri obbligatori:
a) il libro giornale, art. 2216 del Codice Civile,
b) il libro degli inventari, art. 2217 del Codice Civile,
c) il libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'organo di revisione contabile
d) libro dei beni ammortizzabili
I libri di cui al comma precedente devono essere tenuti e conservati secondo le modalità di cui agli artt. 2215 e seguenti del Codice Civile.

CAPO III –
SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 10 – Affidamento del servizio di Tesoreria

Le Aziende Speciali non risultano soggette al sistema di Tesoreria unica, in quanto non ricomprese nell'elenco di cui alla legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive modifiche. La gestione della liquidità viene affidata pertanto ad un Istituto bancario con funzioni di cassa (d'ora in avanti "Tesoriere"), che dovrà rispettare quanto sottoscritto al momento dell'affidamento dell'incarico.

Il Sistema di Tesoreria è informatizzato.

Articolo 11 – Riscossioni e pagamenti

Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio economico.

Il Tesoriere ha l'obbligo di effettuare i pagamenti solo sulla base degli ordini dell'Azienda.

Il Tesoriere trasmette, inoltre, 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.

Gli ordinativi di incasso e di pagamento dell'Azienda dovranno essere firmati, disgiuntamente, dal Direttore o dal Responsabile Area Contabilità e Bilancio.

Articolo 12 – Anticipazioni di Tesoreria

Il Tesoriere, su richiesta dell'Azienda, previo apposito atto deliberativo, può concedere annuali anticipazioni di cassa il cui ammontare massimo è regolato all'interno della convenzione di cui all'art.10. Per il recupero dell'anticipazione, il Tesoriere si rivarrà su tutte le entrate dell'Azienda fino a totale compensazione della somma anticipata.