AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Statuto dell'Azienda
approvato dal Comune di Mantova con d.C.C. n.36 del 28 Maggio 2012
Titolo IV art. 19, punto b).

Oggetto del Regolamento.

Il presente regolamento disciplina le attività che allo stato attuale fanno capo al settore Economico Finanziario di ASPEF ovvero:

A) Redazione dei documenti contabili: Bilancio di previsione annuale e triennale, Bilanci Consuntivi parziali trimestrali, Bilancio d'esercizio.
B) Servizi bancari e Tesoreria
C) Servizio di cassa economale
D) Mandati e reversali

A) Redazione dei documenti contabili: Bilanci Consuntivi, parziali, trimestrali, Bilancio di previsione annuale e triennale, Bilancio d'esercizio.

1) Strumenti di controllo infrannuali.

Il Settore Economico Patrimoniale presenta alla Direzione i seguenti report:

- i bilanci infrannuali al 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre corredati da elementi e informazioni atte a favorirne la comparazione con i periodi precedenti;
- la proiezione del bilancio infrannuale al 31 dicembre, parametrata sul bilancio di previsione.

2) Bilanci previsionali

Il bilancio previsionale annuale è un documento contabile che ha lo scopo di prevedere, programmare, autorizzare e controllare i costi ed i ricavi. Il bilancio di previsione annuale è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 1 ottobre di ogni anno e trasmesso alla BDAP.

Il bilancio previsionale pluriennale triennale è predisposto in coerenza col piano-programma e viene deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il 1 ottobre di ogni anno.

3) Bilancio di esercizio.

In ossequio a quanto previsto all'art. 19 dello Statuto, l'Azienda adotterà il bilancio di esercizio (conto consuntivo) previsto dal Decreto del Ministero del Tesoro 26 aprile 1995, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 luglio 1995, n. 157, composto dallo stato patrimoniale, dal conto economico, dalla nota integrativa e dal rendiconto finanziario. Il bilancio è inviato alla Camera di Commercio dopo l'approvazione da parte del Consiglio Comunale ed è trasmesso alla BDAP, Banca Dati Amministrazioni Pubbliche.

4) Bilancio consolidato.

Il bilancio consolidato con l'Ente Capogruppo, viene redatto secondo il principio contabile del Bilancio Consolidato ex punto 3.2 – allegato n. 4.4 D.Lgs. 118/2011.

I Bilanci di previsione e d'esercizio sono approvati dal Consiglio di Amministrazione di ASPEF e approvati dal Consiglio Comunale del Comune di Mantova. Tutti i documenti vengono pubblicati sul sito dell'Azienda.

Il Revisore Unico può partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione e chiedere l'iscrizione a verbale delle sue osservazioni e rilievi. Inoltre presenta alla Giunta Comunale ed al Consiglio di Amministrazione la relazione di sua competenza sul bilancio di esercizio consuntivo.

5) Criteri per la valutazione degli elementi del patrimonio e per la determinazione degli ammortamenti e degli accantonamenti

La valutazione delle voci di bilancio deve essere effettuata ispirandosi ai criteri generali di prudenza e competenza economica, nella prospettiva della continuazione dell'attività, nonché tenendo conto della funzione economica degli elementi dell'attivo o del passivo considerato.

Immobilizzazioni:

- Immateriali: sono iscritte al costo storico di acquisizione ed esposte al netto degli ammortamenti effettuati nel corso degli esercizi ed imputati alle singole voci.
- Materiali: si applica quanto previsto dal principio OIC n. 16.

  Le immobilizzazioni materiali sono iscritte al costo di acquisto e rettificate dai corrispondenti fondi di ammortamento. Le quote di ammortamento devono essere imputate a conto economico secondo un calcolo che tenga conto dell'utilizzo, della destinazione e della durata economico-tecnica dei cespiti secondo quote costanti.

  Nel caso in cui risulti una perdita durevole di valore, l'immobilizzazione viene corrispondentemente svalutata, salvo essere ripristinata al valore originario, al netto degli ammortamenti, se in esercizi successivi vengono meno i presupposti della svalutazione.

  Le manutenzioni sono capitalizzabili solo nel caso di ampliamento, ammodernamento o miglioramento degli elementi strutturali del bene, che si traducono in un effettivo aumento significativo e misurabile di capacità o produttività o di sicurezza o di vita utile del bene.

  I contributi in conto impianti devono essere rilevati nel conto economico secondo il metodo "diretto" imputandoli al conto economico nella voce A5 "altri ricavi e proventi", e quindi rinviati per competenza agli esercizi successivi attraverso l'iscrizione di "risconti passivi".
- Finanziarie: Per le modalità di iscrizione e valutazione occorre far riferimento ai principi OIC n. 20 e 21. In particolare, per le partecipazioni azionarie immobilizzate, il criterio di valutazione è quello del costo, mentre le partecipazioni azionarie in imprese controllate devono essere valutate secondo il metodo del patrimonio netto. Le partecipazioni in imprese che rientrano nell'area di consolidamento devono essere comunque valutate con il metodo del patrimonio netto, eccetto quando la partecipazione è acquistata e posseduta esclusivamente in vista della dismissione entro l'anno, in quest'ultimo caso la partecipazione è contabilizzata secondo il criterio del costo.

Crediti:

I crediti devono essere iscritti al valore nominale ricondotto al presumibile valore di realizzo attraverso apposito fondo svalutazione crediti portato a diretta diminuzione degli stessi e i cui accantonamenti confluiscono nel conto economico.

Relativamente ai crediti con le altre imprese del gruppo o con la capogruppo, nell'ambito delle informazioni integrative, occorre indicare distintamente per ogni voce di credito l'eventuale accantonamento effettuato e il relativo fondo svalutazione.

Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni:

Le partecipazioni e i titoli che non costituiscono immobilizzazioni sono valutati al valore minore tra il costo e il valore di realizzo.

Rimanenze:

Le rimanenze devono essere iscritte al valore minore tra il costo di acquisto o di fabbricazione e il valore di realizzo, desumibile dall'andamento del mercato.

Beni in Leasing:

Dovranno essere contabilizzati con il metodo finanziario.

Ratei e Risconti:

I ratei e risconti sono determinati secondo il criterio dell'effettiva competenza temporale dell'esercizio.

Fondi rischi e Oneri:

Sono stanziati per la copertura di perdite e debiti di natura determinata, di esistenza certa o probabile dei quali non sono determinabili alla fine dell'esercizio l'ammontare o la data di sopravvivenza. Si applica quanto previsto dal C.C. e dal principio OIC n. 31.

Fondo TFR:

Si richiama quanto previsto dal C.C. e dal principio OIC n. 31.

Il fondo TFR rappresenta l'effettivo debito maturato verso i dipendenti in conformità di legge e dei contratti di lavoro, tenendo presente ogni forma di remunerazione a carattere continuativo. Il fondo deve corrispondere al totale delle singole indennità maturate a favore dei dipendenti alla data di chiusura dell'esercizio, essendo pari alla somma che si sarebbe dovuta corrispondere ai dipendenti nell'ipotesi di cessazione del rapporto di lavoro a tale data.

Debiti:

Sono rilevati al loro valore nominale, modificato in occasione di resi o di rettifiche di fatturazione.

Imposte:

Le imposte sono accantonate secondo il principio di competenza e rappresentano:

- Gli accantonamenti per le imposte liquidate o da liquidare per l'esercizio di riferimento secondo le aliquote o norme vigenti;

- L'ammontare delle imposte differite o anticipate in relazione a differenze temporanee sorte o annullate nell'esercizio;
- Le rettifiche ai saldi delle imposte differite per tener conto delle variazioni delle aliquote intervenute nel corso di esercizio.

Riconoscimento costi e ricavi:

La competenza economica dei costi e dei ricavi è riconducibile al principio contabile n. 11 dell'OIC che stabilisce "l'Effetto delle operazioni e degli altri eventi deve essere rilevato contabilmente ed attribuito all'esercizio al quale tali operazioni si riferiscono e non a quello in cui si concretizzano i relativi movimenti di numerario".

I ricavi per vendite dei prodotti sono riconosciuti al momento del trasferimento della proprietà, che normalmente si identifica con la consegna o la spedizione dei beni.

I ricavi di natura finanziaria e quelli derivanti da prestazioni di servizi vengono riconosciuti in base alla competenza temporale.

6) Contabilità Fiscale

Per le attività esercitate dall'Azienda in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'Azienda. Sono tenuti inoltre il libro giornale, il registro dei cespiti e il libro degli inventari.

7) Criteri per l'attribuzione dei costi dei centri intermedi ai centri di costo finali previa definizione di opportune basi di ripartizione

ASPEF adotta la Contabilità analitica allo scopo di monitorare nel corso dell'esercizio l'andamento della gestione e di apportare eventuali correttivi.

I costi vengono ripartiti per i vari Centri di Responsabilità.

Nello specifico i costi del centro di costo intermedio Ristorazione sono ripartiti tra i Centri di Responsabilità che erogano assistenza in regime residenziale e semiresidenziale in base al numero degli utenti che fruiscono dei pasti.

I costi di struttura comuni, derivanti da contabilità generale, non attribuibili ad uno dei centri di responsabilità che erogano prestazioni vengono assegnati al Centro di Responsabilità "Costi Comuni".

Il totale dei costi del CDR Costi Comuni viene successivamente ridistribuito tra tutti gli altri CDR utilizzando il criterio della percentuale di assorbimento complessivo per CDR di risorse umane, tecniche, strumentali e finanziarie.

B) Servizi Bancari e Tesoreria

L'azienda dovrà affidare il servizio di cassa ad un Istituto bancario (Tesoriere) legittimato tramite gara da esperire a trattativa privata con le seguenti modalità:

- il servizio di cassa avrà, di norma, durata di anni tre; l'Azienda potrà derogare da tale previsione per fondati motivi;
- per l'esazione dei propri proventi l'Azienda può avvalersi, senza che venga meno il rapporto con l'Istituto Bancario come sopra individuato, anche dei servizi di conto corrente postale o di altri Istituti di credito.

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 e precisamente, gli ordini di pagamento effettuati in conto sospesi e gli incassi effettuati in conto sospesi, affinché l'Azienda possa effettuare i necessari controlli prima della regolarizzazione.

C) Servizio di cassa economale

1) Il servizio di cassa ecomale è istituito presso la sede di ASPEF in P.le Michelangelo n.1, Mantova.
2) Le operazioni di spesa e riscossione tramite servizio interno sono affidate al settore economico patrimoniale. Sulle operazioni vigila il revisore Unico, che trimestralmente verifica le operazioni.
3) La dotazione del fondo di cassa assegnato al Settore economico finanziario per le spese economali e gli incassi diretti non deve superare la somma di € 10.000,00;
4) Spese economali ammissibili. Con il fondo assegnato, il servizio Economico-Finanziario provvede al pagamento di:

   a) anticipi per spese effettuate in trasferta dai dipendenti e autorizzate dal Direttore Generale dell'Azienda;

   b) saldi per spese effettuate in trasferta autorizzate dal Direttore dell'Azienda;

   c) spese di rappresentanza e rimborsi ai componenti del Consiglio di Amministrazione, si rinvia all'art. 13 "Indennità varie" dello Statuto;

   d) Canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;

   e) Spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;

   f) registrazione di atti e vidimazione di registri;

   g) spese di trasporto;

   h) acquisto libri, giornali e pubblicazioni;

   i) spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti;

l) spese minute documentate con fatture, scontrini parlanti, ricevute fiscali (es. pasti) e liquidate per contanti;

Ogni spesa diversa da quelle in elenco deve essere espressamente autorizzata dal Direttore Generale di ASPEF.

Tutte le spese sostenute verranno annotate su apposito registro.

Il fondo verrà reintegrato alla presentazione dei documenti giustificativi delle spese sostenute.

5) Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 1.000,00 al giorno. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita dal Direttore Generale, per casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza.
6) Le anticipazioni ed i saldi per spese effettuate in trasferta possono essere ottenuti solo previa autorizzazione da parte del Direttore Generale.
7) Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di motivata richiesta alla Cassa economale da parte del Responsabile del Servizio, qualora ne ricorrano i presupposti, deve altresì attestarne l'urgenza.
8) Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.
9) I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:
   - In contanti con quietanza diretta sulla fattura;
   - Mediante carta di credito prepagata, intestata al Direttore Generale dell'Azienda. L'Economo cassiere o, in caso di assenza o impedimento, il dipendente nominato per la sostituzione dispongono i pagamenti per spese economali mediante utilizzo di carta di credito intestata al Legale Rappresentante ASPEF quando i beni o i servizi sono da reperire esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa. In caso di utilizzo della carta di credito prepagata, il servizio Economico-Finanziario presenta il rendiconto mensile, unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.
10) Riscossione delle Entrate:
    - Tramite la Cassa economale si provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti occasionali non previsti, per i quali vi sia la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria o su conto Postale.
    - Per la gestione della Cassa economale il personale addetto tiene aggiornato il giornale di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di

competenza, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi e predispone il riepilogo delle risultanze.

- Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa economale è operato dal Revisore dei Conti a cadenza trimestrale.
- Il personale autorizzato alla gestione della Cassa economale è individuato con Determina del Direttore Generale.
- Il personale addetto deve provvedere ad effettuare i versamenti sul conto corrente dell'Istituto bancario generale a giorni alterni o in base all'ammontare del saldo contabile.

11) Custodia di valori: il servizio di Cassa economale è preposto alla custodia di valori quali, in via esemplificativa, i valori bollati, denaro contante o valori di proprietà degli Ospiti dei servizi a carattere residenziale di ASPEF (RSA Este e Bianchi, Comunità Socio sanitaria per disabili). Di queste movimentazioni deve essere tenuta traccia contabile.
12) L'economo, su richiesta del Direttore Generale o del Presidente, fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.

D) Mandati e Reversali

1) Controllo degli acquisti.

Gli acquisti devono essere effettuati in ossequio alle procedure previste dal D.lgs. 50 del 18 aprile 2016 e da regolamento interno di ASPEF.
Le fatture ricevute, corredate dei documenti di trasporto, relative agli acquisti per cessioni o prestazioni di servizi devono essere vistate per la regolare esecuzione dei lavori dai Responsabili e/o dai referenti designati nel Piano Programma dell'Azienda dei vari servizi.
La consegna per la registrazione deve avvenire settimanalmente al Settore Economico finanziario. Quest'ultimo è tenuta a segnalare al Direttore Generale i Centri di Responsabilità che non rispettano i termini di consegna dei dati indispensabili per gli adempimenti contabili.
Il settore Economico Finanziario potrà predisporre il mandato di pagamento delle fatture solo dopo aver riscontrato che le stesse siano complete di documenti di trasporto e del visto del responsabile/referente del servizio destinatario delle risorse.
Il settore Economico finanziario verifica le parcelle emesse dai professionisti, predispone il relativo pagamento e alle scadenze di legge effettua il versamento delle relative ritenute d'acconto.
I beni strumentali acquistati devono essere annotati in apposito registro e contrassegnati da un numero di inventario che deve essere riportato sulle fatture di acquisto per l'inserimento nel registro dei beni ammortizzabili dell'azienda.

2) Modalità di emissione e di estinzione degli ordinativi di pagamento (Mandati).

Di norma tutti i pagamenti dovranno essere effettuati a mezzo ordinativi di pagamento tratti sull'Istituto Bancario di cui alla Lett. B) del presente regolamento ed emessi dall'Azienda su moduli appositamente predisposti con l'intestazione dell'Azienda e numerati progressivamente per anno.
Gli ordinativi di pagamento dovranno essere sottoscritti con firma disgiunta dal Direttore e dal Presidente (o loro delegati in caso di assenza).
Tali ordinativi devono riportare:
- il codice del conto dell'istituto bancario con cui ASPEF intende pagare;
- il cognome e nome o la denominazione della ditta o dei creditori e relativo indirizzo;
- l'importo da pagare in cifra ed in lettere;
- la descrizione della causale del pagamento e, se previsto, il Codice Identificativo Gara (CIG);
- la data di emissione;
- le modalità di pagamento richiesta dal creditore con gli estremi identificativi del conto bancario di appoggio, che deve essere un conto dedicato.

L'Istituto bancario deve estinguere gli ordinativi di pagamento secondo le modalità indicate o in mancanza tramite assegni quietanza diretti con i tempi indicati, di norma, nelle offerte.
Gli stipendi del personale saranno pagati con valuta 27 del mese di riferimento.
I pagamenti relativi alle fatture ricevute devono essere effettuati mediante bonifico bancario presso l'Istituto bancario, nel rispetto delle condizioni e modalità di pagamento esposte in fattura, come da regolamento interno per lavori e per l'acquisto di beni e servizi.

3) Modalità di emissione e di estinzione degli ordinativi di incasso (Reversali).

Tutti gli incassi sono introitati dall'Istituto bancario cassiere per i vari bonifici effettuati a nostro favore.
Mensilmente il settore Economico Finanziario emette una reversale intestata alla Banca Tesoriere per gli incassi complessivi mensili rilevati dall'estratto conto bancario.
Gli ordinativi o reversali di incasso dovranno essere firmati dal personale del settore Economico Finanziario, dal Presidente e dal Direttore (o loro delegati in caso di assenza).
Tali ordinativi devono riportare:
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre e lettere;
- la causale del versamento o l'indicazione del documento;
- l'indicazione dell'anno finanziario;
- la data di emissione.

4) Monitoraggio e recupero crediti verso terzi.

Settimanalmente deve essere ritirato presso il tesoriere di ASPEF il prospetto degli incassi ricevuti nella settimana precedente. Tali movimenti, unitamente ai pagamenti effettuati dagli utenti direttamente presso il settore Economico Finanziario, devono essere registrati con la medesima frequenza in contabilità.

Mensilmente devono essere effettuati i controlli contabili per la verifica dei crediti maturati distinti per utente e suddivisi per centri di responsabilità.

Per ogni utente può risultare non incassata la sola fattura del mese precedente. Nel caso un utente non abbia provveduto al pagamento, entro i dovuti termini, di due fatture deve essere inviato sollecito di pagamento tramite raccomandata A/R con l'ingiunzione al pagamento entro 14 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Relativamente alle erogazioni SAD (Servizio Assistenza Domiciliare) il pagamento deve essere sollecitato in caso di mancato pagamento già della prima fattura, anche solo tramite contatto telefonico alla famiglia e al responsabile del servizio. Nel caso di mancato pagamento dopo 14 giorni dal sollecito si provvede alla sospensione dell'erogazione del servizio.

5) Adempimenti vari.

Sia gli ordinativi di pagamento che di incasso devono essere consegnati all'Istituto bancario accompagnati da un elenco analitico di trasmissione in duplice copia, di cui una viene restituita all'Azienda datata e sottoscritta per ricevuta dall'Istituto bancario.

Il settore Economico Finanziario provvede ogni decade alla registrazioni delle operazioni bancarie o postali attive e passive e mensilmente effettua la riconciliazione fra i dati contabili e le risultanze dell'estratto conto bancario o postale.

Il settore Economico Finanziario deve provvedere a predisporre:

- i prospetti per ogni utente delle somme pagate per le rette ai fini delle deducibilità fiscale;
- gli elaborati ai fini della certificazione Unica;
- la trasmissione dati al Sistema Tessera Sanitaria;
- l'elenco clienti /fornitori (spesometro);
- qualsiasi altro adempimento che sarà previsto dalle normative fiscali.

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della relativa deliberazione del Consiglio di Amministrazione ed approvazione da parte del Comune di Mantova.