

# **ENTE REGIONALE PER L'ABITAZIONE PUBBLICA DELLA PROVINCIA DI ASCOLI PICENO**

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

### **CAPO I**

#### **FINALITA' E CONTENUTO**

##### **ART. 1**

###### **(Scopo e ambito di applicazione)**

1. Il presente Regolamento disciplina gli aspetti contabili-amministrativi dello IACP secondo principi di efficienza, economicità, funzionalità, efficacia e trasparenza.
2. Le modalità gestionali dei servizi dello IACP garantiscono la verifica dei risultati, la trasparenza e l'informazione interna ed esterna, l'assunzione di precise responsabilità di gestione, l'individuazione ed il rispetto dei tempi procedurali.
3. Lo IACP favorisce l'introduzione e l'aggiornamento di tecniche contabili e sistemi informativi che migliorino e rendano più trasparente la gestione.
4. Il presente Regolamento si basa sui seguenti principi:
  - a) formulazione del bilancio preventivo secondo criteri e procedure che, tenuto conto dell'assetto organizzativo delle varie funzioni aziendali, individuino le responsabilità nella quantificazione e destinazione preventiva delle risorse per il perseguimento dei fini dell'Ente;
  - b) rilevazione e classificazione dei fatti amministrativi secondo principi e metodi idonei a fornire una rappresentazione fedele e corretta delle variazioni intervenute nelle grandezze finanziarie e patrimoniali dell'Istituto e degli accadimenti economici che le hanno determinate;
  - c) valutazioni e procedure con cui pervenire alla formazione del bilancio consuntivo predisposto secondo lo schema previsto dagli artt. 2423 e seguenti del Codice Civile;
  - d) attivazione di sistemi di controllo finalizzati ad analizzare procedure, costi e risultati di singole attività o servizi anche per garantire la condotta ordinata ed efficace delle operazioni dell'Ente e la loro conformità ai programmi adottati.

## **CAPO II**

### **PROGRAMMAZIONE E BILANCIO DI PREVISIONE**

#### **ART. 2**

##### **(Programmazione)**

1. In conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto, l'Istituto adotta i seguenti atti di programmazione:
  - a) le linee di indirizzo generali, che il Consiglio di Amministrazione assume individuando le operazioni strategiche cui l'attività dell'Ente viene indirizzata e le finalità generali che si intendono perseguire;
  - b) i piani pluriennali e annuali per le opere pubbliche, con i quali il Consiglio determina obiettivi ordinati secondo criteri di priorità e di utilizzo tempestivo, efficace ed efficiente delle risorse, entro il 30 settembre di ogni anno;
  - c) il bilancio di previsione annuale, che quantifica in modo dettagliato le attività da svolgere e le risorse da impiegare per l'ottenimento di risultati quantitativamente e qualitativamente coerenti con le realizzazioni degli obiettivi dell'Ente.

#### **ART. 3**

##### **(Bilancio di previsione)**

1. L'esercizio ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. Il bilancio di previsione è il documento con cui l'Istituto formula i suoi programmi di spesa annuale e dà conto delle entrate con cui farvi fronte, nel rispetto degli equilibri finanziari, economici e di cassa.
3. Il bilancio di previsione economico-finanziario è formulato in termini di competenza e di cassa.
4. L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.
5. Il bilancio di previsione indica per ciascun capitolo di entrata e di spesa l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente, quello delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzioni tra operazioni in conto competenza e in conto residui.

6. Nelle previsioni di competenza vengono indicate, in corrispondenza a ciascun capitolo, le somme per le quali si ritiene che nel corso dell'esercizio maturi, per le entrate, il diritto alla riscossione e, per le spese, l'obbligo del pagamento.
7. Nelle previsioni di cassa vengono indicate, in corrispondenza a ciascun capitolo, le somme per le quali si ritiene che nel corso dell'esercizio venga effettivamente a maturazione la fase della riscossione e del pagamento.
8. Tra le entrate da incassare è iscritto, come prima posta del bilancio, l'ammontare presunto dell'avanzo di amministrazione e del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
9. Il bilancio preventivo, è composto da:
  - 1) la relazione del Presidente indicante le scelte che hanno presieduto alla formazione del bilancio, il loro collegamento con le linee programmatiche e gli obiettivi dell'Ente;
  - 2) la relazione del Direttore Generale contenente adeguate informazioni in ordine alla situazione patrimoniale ed alle diverse attività gestionali dell'Istituto, ed in particolare:
    - a) il prospetto dimostrativo dell'equilibrio fra costi e ricavi di amministrazione, compresi gli oneri fiscali e di manutenzione della gestione immobiliare;
    - b) l'andamento dei canoni di locazione, l'analisi dell'eventuale morosità e le azioni intese a contrastarla;
    - c) il programma dell'attività di investimento in nuove costruzioni e recupero con le fonti di finanziamento utilizzate;
    - d) il programma delle attività manutentive ordinarie e straordinarie e le relative fonti di finanziamento;
    - e) il programma di alienazione degli alloggi con l'indicazione dell'utilizzo dei fondi conseguiti con le vendite;
    - f) la situazione del personale dipendente all'inizio dell'esercizio con l'indicazione delle variazioni previste;
    - g) i risultati delle eventuali gestioni immobiliari effettuate per conto di terzi;
  - 3) la previsione delle entrate e delle uscite redatta secondo lo schema di cui agli allegati "A" e "B" al presente regolamento.
10. Al bilancio di previsione è allegato il parere del Collegio dei Revisori contabili.

#### **ART. 4**

#### **(Procedure di formazione del bilancio preventivo)**

1. Entro il 15 settembre il Direttore Generale, sulla base degli indirizzi formulati dal Consiglio di Amministrazione, invia ai responsabili dei vari settori le direttive che presiedono alla formulazione del bilancio di previsione per l'esercizio successivo.
2. Entro il 30 settembre i responsabili dei vari settori inviano all'Ufficio Ragioneria i prospetti contenenti i dati necessari.
3. Il bilancio di previsione è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 ottobre di ciascun anno.

## **ART. 5**

### **(Procedure di gestione del bilancio preventivo)**

1. All'inizio di ogni esercizio il Direttore Generale, sulla base di quanto indicato nel preventivo annuale, determina lo stanziamento di competenza dei singoli servizi o uffici, sia per le singole tipologie di uscite, che per le relative entrate.
2. Il responsabile del servizio e ufficio richiede al Direttore Generale l'autorizzazione per superare lo stanziamento di spesa concesso, indicando le motivazioni della richiesta e le modalità di recupero della maggiore spesa.
3. Il responsabile dell'Ufficio Ragioneria trasmette periodicamente al Direttore Generale la situazione delle entrate e delle uscite rispetto alla previsione, al fine di accertare l'andamento della gestione e di operare, se necessario, gli opportuni assestamenti.
4. Le variazioni al bilancio di previsione, sia di competenza che di cassa, sono deliberate nei modi e con le procedure previste per il bilancio di previsione.

## **ART. 6**

### **(Accertamenti, impegni e residui)**

L'entrata è accertata quando l'Ente, appurate le ragioni del suo credito e individuato il debitore, iscrive come competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito che viene a scadenza nell'anno.

Le entrate accertate e non riscosse costituiscono i residui attivi.

Formano impegno, sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio, le somme dovute dall'Ente a creditori determinati o determinabili in base alla legge, a contratto o altro titolo, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base a provvedimenti dell'Ente stesso.

Gli impegni non possono superare i limiti stabiliti dagli stanziamenti di bilancio.

Nel caso di obbligazioni a carattere pluriennale assunte dall'Ente sulla base di specifica

autorizzazione, ovvero assunte, per le spese correnti, quando ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi, formano impegno sugli stanziamenti dell'esercizio le sole quote che vengono a scadenza nel corso dell'esercizio medesimo.

La differenza tra somme stanziata e somme impegnate costituiscono economia di bilancio.

Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

## **ART. 7**

### **(Gestione delle entrate e delle spese)**

1. Il responsabile di ciascun servizio o ufficio:
  - a) provvede tempestivamente all'emissione della documentazione necessaria per la riscossione delle entrate e per l'annotazione delle scritture contabili;
  - b) predispone, sulla base del bilancio preventivo, la documentazione occorrente per sostenere le spese che di norma, salvo diverse disposizioni statutarie, sono autorizzate dal Direttore Generale o da un suo delegato.
2. Non sono richiesti provvedimenti di autorizzazione in caso di:
  - a) spese obbligatorie per legge, contratto, ruolo o sentenza esecutiva quali ad esempio: stipendi ed oneri riflessi del personale dipendente, pagamento delle rate dei mutui, imposte e tasse, versamenti dovuti alla Gestione Speciale, compensi ai componenti degli organi istituzionali;
  - b) spese autorizzate da provvedimenti assunti in precedenti esercizi con durata pluriennale come contratti di appalto, forniture e servizi, assicurazioni, canoni passivi.

## **CAPO III**

### **LA GESTIONE FINANZIARIA**

## **ART. 8**

### **(Riscossione delle entrate)**

1. La gestione degli incassi può essere demandata a Istituti di Credito o altri Enti, diversi da quello che gestisce il servizio di cassa.
2. Gli ordini di incasso sono firmati dal Direttore Generale e dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria, ovvero dai soggetti che li sostituiscono in caso di loro assenza o impedimento; sui predetti ordinativi sono indicati:

- a) la numerazione progressiva;
- b) il capitolo di entrata;
- c) la denominazione e la causale dell'entrata;
- d) l'indicazione ed il domicilio del debitore;
- e) l'importo in cifre ed in lettere.

## **ART. 9**

### **(Pagamento delle spese)**

1. I responsabili dei servizi o uffici dispongono la liquidazione della spesa preventivamente autorizzata, sulla base della documentazione necessaria per comprovare il diritto del creditore, previa verifica della conformità dei requisiti quantitativi e qualitativi alle condizioni pattuite.
2. La liquidazione, sottoscritta dal responsabile proponente, è trasmessa con tutti i documenti giustificativi ed i riferimenti contabili all'Ufficio Ragioneria per i conseguenti adempimenti.
3. L'Ufficio Ragioneria, verificata la correttezza formale della liquidazione, predispone l'ordinativo di pagamento, che viene sottoscritto dal Responsabile del suddetto Ufficio e dal Direttore Generale, ovvero dai soggetti che li sostituiscono in caso di loro assenza o impedimento.
4. Sull'ordinativo di pagamento sono indicati:
  - a) la numerazione progressiva;
  - b) il capitolo di spesa;
  - c) la denominazione e la causale della spesa;
  - d) l'indicazione del creditore, del relativo domicilio e codice fiscale;
  - e) le modalità di pagamento;
  - f) l'importo in cifre ed in lettere.
5. L'Istituto di credito Tesoriere è tenuto ad effettuare il pagamento delle spese iscritte a ruolo o individuate con ordine scritto del Direttore Generale, anche in assenza della preventiva emissione dell'ordinativo di pagamento, in via eccezionale.

## **ART. 10**

### **(Servizio di cassa)**

1. L'Ente si avvale per il servizio di tesoreria e di cassa di un Istituto di Credito sulla base di apposita convenzione.

2. L'estinzione degli ordinativi di pagamento da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e del presente regolamento.
3. Il Tesoriere è responsabile nei confronti dell'Ente ordinante e dei terzi creditori dei pagamenti effettuati in difformità da quanto previsto al comma precedente.
4. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.
5. 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.
6. 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;
  - c) emissione degli altri documenti specificati nella convenzione.
7. Le modalità e la periodicità di trasmissione della documentazione di cui sopra sono fissate nella convenzione.
8. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente e previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, concede anticipazioni di cassa e forme di finanziamento alle condizioni indicate nella convenzione stessa.

## **CAPO IV**

### **BILANCIO CONSUNTIVO**

#### **ART.11**

##### **(Bilancio consuntivo)**

1. Il bilancio consuntivo viene redatto in conformità alle disposizioni degli articoli 2423 e seguenti del Codice Civile e si compone dello stato patrimoniale, del conto economico e della nota integrativa, nonché del rendiconto finanziario e della situazione amministrativa (allegati C e D).
2. Lo stesso deve fornire una rappresentazione chiara, corretta e veritiera della situazione patrimoniale, finanziaria e del risultato economico dell'esercizio.
3. Al bilancio consuntivo è allegato la relazione del Collegio dei Revisori contabili redatta ai sensi dell'art. 2 della L.R. n.18/1999.

## **ART.12**

### **(Stato patrimoniale)**

1. Lo stato patrimoniale rappresenta in modo qualitativo e quantitativo le attività, le passività e, per differenza, il patrimonio netto dell'Ente.
2. Esso è redatto secondo lo schema di cui all'allegato "E".
3. In calce allo stato patrimoniale devono essere indicati i conti d'ordine.

## **ART.13**

### **(Conto economico)**

1. Il conto economico accoglie il risultato economico dell'esercizio espresso come differenza tra componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) di reddito.
2. Esso è redatto secondo lo schema dell'allegato "F".

## **ART. 14**

### **(Nota integrativa)**

1. La nota integrativa costituisce parte inscindibile del bilancio consuntivo.
2. Essa fornisce le informazioni contabili, altrimenti non ricavabili dal prospetto dello stato patrimoniale e del conto economico, necessarie al fine di dare una rappresentazione chiara, corretta e veritiera della situazione patrimoniale, finanziaria e del risultato economico di esercizio dell'Ente.
3. La nota integrativa contiene le indicazioni previste dagli articoli 2427 e seguenti del Codice Civile, formulate in funzione della natura e delle caratteristiche peculiari dell'Ente, nonché tutte le altre informazioni occorrenti per il perseguimento delle finalità di cui al secondo comma.
4. La nota integrativa può essere compilata seguendo le indicazioni contenute nello schema allegato "G".

## **ART. 15**

### **(Relazione sulla gestione)**

1. Il bilancio è corredato dalla relazione redatta dal Direttore Generale sulla situazione dell'Ente e sull'andamento della gestione, sia nel complesso che per i vari settori di attività, con particolare riguardo ai costi, ai ricavi ed agli investimenti.

2. Essa contiene le indicazioni previste dall'art. 2428 del Codice Civile, formulate in funzione della natura e delle caratteristiche peculiari dell'Ente.

**ART.16**  
**(Registri contabili)**

1. L'Ufficio Ragioneria tiene e conserva i libri ed i registri contabili previsti dal Codice Civile e dalla normativa fiscale, nonché il libro di cassa.

**CAPO V**

**IL CONTROLLO DI GESTIONE**

**ART. 17**  
**(Controllo di gestione e centri di responsabilità)**

1. L'Ente può adottare il controllo di gestione quale metodo per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia con cui vengono perseguiti gli obiettivi gestionali, mediante la comparazione dei dati preventivi e di consuntivo, l'analisi degli scostamenti intervenuti e delle loro cause, sia a livello aggregato che a livello di servizi e attività.
2. Il controllo di gestione è diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, nonché a fornire parametri sulla funzionalità dell'organizzazione dell'Ente e l'economicità delle sue attività.
3. A tal fine, vengono individuati centri di responsabilità, intesi come entità organizzative dotate di autonomia decisionale in ordine al perseguimento di uno o più obiettivi ed ai quali corrispondono centri di imputazione di una o più categorie economiche o patrimoniali.