

Versione del 11 maggio 2015

**REGOLAMENTO INTERNO DI CONTABILITA' E DELLE
CONNESSE PROCEDURE AMMINISTRATIVE**

CAPO 1 - FINALITA' E CONTENUTO	2
Articolo 1: Scopo ed ambito di applicazione	2
CAPO 2 - PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO E FINALITA'	3
Articolo 2: Bilancio e programmazione	3
Articolo 3: Esercizio di riferimento e bilancio di previsione	3
Articolo 4: Procedure di formazione del Bilancio preventivo	4
Articolo 5: Procedure di gestione e di verifica del bilancio preventivo	5
CAPO 3 - La gestione delle entrate e delle spese	5
Articolo 6: Le entrate	5
Articolo 7: Autorizzazione delle spese	6
Articolo 8: LIQUIDAZIONE E Pagamento delle spese	7
Articolo 9: Servizio di cassa	8
Articolo 10: Cassa interna'	8
CAPO 4 - BILANCIO CONSUNTIVO	9
Articolo 11: Bilancio consuntivo	9
Articolo 12: Stato patrimoniale	10
Articolo 13: Conto economico	11
Articolo 14: Nota integrativa	11
Articolo 15: Relazione sulla gestione	13
Articolo 16: Criteri di valutazione	13
Articolo 17: Scritture contabili	13
Articolo 18: Controllo di gestione	14
Articolo 19: Contabilità analitica per centri di costo	14
Articolo 20: Norma transitoria	15

CAPO 1 - FINALITA' E CONTENUTO

ARTICOLO 1: SCOPO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

A seguito dell'adozione da parte dell'ARTE – Azienda Regionale Territoriale per l'Edilizia della Provincia di Savona della contabilità economica ai sensi dell'art. 13 della L.R. 28/04/08 n.° 10, di seguito sono disciplinati gli aspetti contabili cui l'Azienda si deve attenere nel rispetto dei principi di efficienza, economicità, funzionalità, efficacia e trasparenza.

Le Strutture funzionali dell'Azienda adottano modalità organizzative che, oltre ad individuare precise responsabilità di gestione, garantiscano la misurabilità della propria attività allo scopo di permettere la verifica dei risultati prefissati, la trasparenza e l'informazione interna ed esterna, fermo restando il rispetto dei tempi procedurali.

Il presente regolamento disciplina le seguenti attività:

- ✓ formulazione del bilancio preventivo economico avvalendosi di procedure che attribuiscono alle diverse Strutture funzionali, sulla base delle competenze loro assegnate, la responsabilità della quantificazione delle risorse necessarie al perseguimento degli obiettivi prefissati;
- ✓ rilevazione e classificazione dei dati amministrativi secondo principi e metodi idonei a fornire una rappresentazione veritiera e corretta delle variazioni intervenute nelle grandezze finanziarie e patrimoniali dell'Azienda e dei fatti economici che le hanno determinate;
- ✓ formazione del bilancio consuntivo predisposto secondo lo schema previsto dall'art. 2423 e seguenti del C.C.;
- ✓ definizione di tutte le procedure aziendali che hanno rilevanza contabile in termini di autorizzazione e rilevazione di entrate ed uscite, nonché di gestione del servizio di cassa interno;
- ✓ adozione di un sistema di controllo di gestione quale metodo per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia con cui vengono perseguiti gli obiettivi gestionali.

Inoltre, le Strutture funzionali dell'Azienda devono preventivamente comunicare al Revisore dei Conti le eventuali modifiche che intendono apportate alle modalità operative illustrate nel presente regolamento al fine di verificarne l'opportunità ed applicabilità.

CAPO 2 - PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO E FINALITA'

ARTICOLO 2: BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

L'attività dell'Azienda si realizza tramite i seguenti atti di programmazione – che devono essere predisposti entro il 30 settembre di ogni anno ed adottati con decreto dell'Amministratore Unico entro il 15 ottobre – tramite i quali si vanno ad individuare le finalità cui l'Azienda sarà indirizzata:

- i Piani Pluriennali, aventi articolazione triennale, con i quali, per ciascuna area di attività, si definiscono gli obiettivi strategici da conseguire sulla base di criteri di priorità e di utilizzo tempestivo, efficace ed efficiente delle risorse;
- i Piani Annuali ed i relativi Bilanci Economici di Previsione che quantificano, in modo dettagliato, le attività da svolgere e le risorse da impiegare per l'ottenimento di risultati coerenti con la realizzazione degli obiettivi dei Piani Pluriennali.

Il Bilancio Economico di Previsione deve conformarsi agli atti di programmazione con i quali l'Azienda definisce le finalità, gli indirizzi, gli obiettivi e le politiche di gestione.

Il suddetto bilancio individua e quantifica, in modo dettagliato, le risorse da impiegare per l'ottenimento di risultati coerenti con la realizzazione degli obiettivi prefissati.

ARTICOLO 3: ESERCIZIO DI RIFERIMENTO E BILANCIO DI PREVISIONE

L'esercizio ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

La gestione economica viene programmata con un Bilancio di Previsione formulato in base ai criteri dell'art. 2425 del C.C.

Il Bilancio Preventivo è approvato dall'Amministratore Unico, previo parere del Revisore dei Conti - al quale deve essere inviato almeno 15 giorni prima rispetto alla sopraccitata approvazione - e, successivamente, trasmesso in Regione per la verifica di conformità ai sensi delle vigenti normative.

Il Bilancio di Previsione è composto da:

- Conto Economico il quale consente la determinazione e la rappresentazione del risultato economico dell'esercizio attraverso uno schema scalare a valore e costi della produzione prevista.
- Relazione dell'Amministratore Unico che illustra le scelte che hanno presieduto alla formazione del bilancio, il loro collegamento con le linee programmatiche e gli obiettivi pluriennali; tale relazione deve fornire, inoltre, adeguate informazioni in ordine alle diverse attività gestionali dell'Azienda;
- programma dell'attività di investimento complessiva e delle relative fonti di finanziamento, con il dettaglio dell'attività relativa agli interventi edilizi di nuova costruzione, recupero e manutenzione straordinaria;
- previsione sulla variazione della dotazione di personale dipendente;
- andamento dei canoni di locazione;
- parere del Revisore dei Conti.

ARTICOLO 4: PROCEDURE DI FORMAZIONE DEL BILANCIO PREVENTIVO

Entro il 31 agosto il Dirigente competente richiede ai Responsabili delle varie strutture funzionali i dati necessari alla formulazione del Bilancio di Previsione per l'esercizio successivo che dovranno tenere conto degli obiettivi aziendali e delle risorse complessivamente disponibili al loro raggiungimento.

Entro il 30 settembre i Responsabili delle varie strutture funzionali debbono inviare all'Ufficio competente i dati richiesti. L'Ufficio competente, di concerto con i Responsabili delle varie aree, provvede al consolidamento delle previsioni delle varie Strutture ed alla formulazione delle stime previsionali definitive.

La Struttura competente al consolidamento del budget, d'intesa con l'Amministratore Unico, può procedere d'ufficio alla riduzione dei budget proposti dalle singole strutture allorché non vi sia compatibilità con il raggiungimento degli equilibri di bilancio.

Entro il 31 dicembre il Bilancio di Previsione è approvato dall'Amministratore Unico ed inviato alla Regione Liguria per le verifiche previste dalla vigente normativa regionale.

ARTICOLO 5: PROCEDURE DI GESTIONE E DI VERIFICA DEL BILANCIO PREVENTIVO

Il Bilancio Preventivo, una volta approvato dalla Regione Liguria, diviene l'atto autorizzativo delle spese e delle entrate: esso contiene l'indicazione dei budget attribuiti alle diverse tipologie di spesa ed i singoli budget possono, a loro volta, essere ripartiti tra più Strutture/Uffici dell'Azienda.

In caso di superamento dei budget, il Responsabile della Struttura proponente la spesa dovrà evidenziare le motivazioni, in termini di necessità ed urgenza, per ottenerne l'autorizzazione, nonché fornire eventuali indicazioni sulle modalità di recupero della maggiore spesa.

Le Strutture dell'Azienda, ciascuna secondo la propria competenza e responsabilità, devono monitorare costantemente l'andamento delle entrate e delle uscite, con riferimento sia agli aspetti finanziari che reddituali, al fine di segnalare tempestivamente la presenza di circostanze che possano causare scostamenti rispetto alle previsioni.

Almeno una volta all'anno, entro il 30 settembre, la Struttura Amministrativa deve promuovere una verifica delle previsioni iniziali al fine di accertare il permanere degli equilibri generali di bilancio.

Le modifiche apportate al budget successivamente all'approvazione del Bilancio preventivo di inizio d'anno sono approvate dall'Amministratore Unico, previo parere del Sindaco e comunicate, per opportuna conoscenza, alla Regione Liguria.

CAPO 3 - LA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

ARTICOLO 6: LE ENTRATE

Il Responsabile di ciascuna Struttura/Ufficio, verificato il diritto dell'Azienda all'entrata, provvede a fornire alla Struttura Amministrativa idonea documentazione ai fini della riscossione e della registrazione delle scritture contabili.

Le entrate derivanti da alienazione di cespiti patrimoniali e le entrate la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni devono essere autorizzate da apposito provvedimento.

Gli ordinativi di incasso, numerati progressivamente per esercizio finanziario, sono firmati dall'Amministratore Unico o in sua assenza dal Dirigente, dal Dirigente o in sua assenza dal Responsabile della Struttura Amministrativa e da un Funzionario dell'ufficio contabilità devono riportare l'indicazione del debitore, la causale e l'importo in cifre ed in lettere delle somme da introitare.

L'istituto di credito che svolge la funzione di cassiere deve incassare ogni entrata a favore dell'Azienda anche senza la preventiva emissione dell'ordine di incasso, dandone tempestiva comunicazione all'Azienda stessa che produrrà il relativo documento.

ARTICOLO 7: AUTORIZZAZIONE DELLE SPESE

Le spese sono autorizzate da apposito provvedimento dell'Amministratore Unico o disposte dal Dirigente della struttura competente su proposta del Responsabile del Procedimento a mezzo di ordinativo diretto - come indicato dal "Regolamento sui Servizi e Forniture da acquisire in economia da parte dell'Azienda" approvato con decreto n.° 55/2007 e modificato con decreto n.° 113/2008 -, nel rispetto dei budget attribuiti dal bilancio preventivo alle diverse tipologie di spesa, fatta salva l'attribuzione di specifiche deleghe ai Dirigenti delle Strutture.

Le Strutture proponenti la spesa effettuano le necessarie verifiche in ordine alla legittimità dell'uscita, mentre la Struttura Amministrativa verifica il suo corretto inquadramento contabile e l'esistenza della disponibilità del budget relativo, nonché delle relative disponibilità finanziarie per i pagamenti.

L'autorizzazione delle spese che superano i budget dovrà avvenire secondo le modalità riportate al precedente art. 5.

Al fine di ridurre gli adempimenti amministrativo-contabili e, conseguentemente, i tempi tecnici necessari a concludere le relative procedure autorizzative, le spese sostenute per il normale funzionamento dell'Azienda, caratterizzate dal fatto di ripetersi con una certa frequenza durante l'esercizio (c.d. "spese ripetitive"), possono ritenersi autorizzate, nel limite di un ammontare unitario di spesa specificatamente individuato, a seguito dell'adozione del Bilancio Preventivo dell'esercizio approvato dalla Regione Liguria.

Analogamente, possono ritenersi autorizzate con l'approvazione del bilancio quelle uscite derivanti da atti e contratti la cui sottoscrizione è già stata autorizzata con le modalità di cui

al primo comma del presente articolo nonché quelle uscite derivanti da provvedimenti autoritativi emessi dalla P.A. o da norme fiscali e tributarie (c.d. "spese obbligatorie").

L'Amministratore Unico individua con apposito provvedimento l'elenco delle voci di spesa ripetitive nonché l'elenco delle voci di spesa obbligatorie e, per le spese ripetitive, determina i limiti unitari di spesa.

ARTICOLO 8: LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE

Il Responsabile di ciascuna Struttura/Ufficio, una volta accertata l'esatta evasione degli ordini per beni, servizi e lavori da parte dei soggetti fornitori e la correttezza formale/corrispondenza delle fatture e parcelle pervenute, provvede a fornire alla Struttura Amministrativa idonea documentazione per la registrazione contabile dell'uscita. Nel caso in cui, invece, si verifichi una qualsiasi irregolarità atta a contestare la pezza giustificativa di spesa ricevuta, il sopraccitato Responsabile della Struttura/Ufficio si preoccuperà di richiederne la rettifica entro i termini previsti dalla normativa vigente in materia.

La liquidazione, sottoscritta dal Dirigente delle singole Strutture, è trasmessa con i documenti atti a comprovare il debito e l'impegno di spesa a suo tempo assunto e, comunque, con tutti i riferimenti contabili alla Struttura Amministrativa per i conseguenti adempimenti.

La suddetta Struttura, verificata la regolarità contabile della liquidazione, predispone il mandato di pagamento che deve essere sottoscritto dall'Amministratore Unico o in sua assenza dal Dirigente, dal Dirigente o in sua assenza dal Responsabile della Struttura Amministrativa e da un Funzionario dell'ufficio contabilità.

L'ordinativo di pagamento, numerato progressivamente per esercizio finanziario, deve indicare la denominazione e causale della spesa, CIG CUP, l'indicazione del creditore, le modalità di pagamento, l'importo in cifre ed in lettere.

L'istituto di credito cassiere è tenuto ad effettuare i pagamenti di spese iscritte a ruolo o derivanti da procedure di addebito automatico in adempimento di obblighi di legge e di vincoli contrattuali anche in assenza della preventiva emissione dell'ordinativo di pagamento, salvo tempestiva regolarizzazione da parte dell'Azienda.

ARTICOLO 9: SERVIZIO DI CASSA

L'Azienda si avvale per il servizio di cassa di un'Azienda di credito sulla base di apposita convenzione, di seguito denominata "Cassiere". L'affidamento del servizio avviene secondo la legislazione vigente.

L'estinzione degli ordinativi di pagamento da parte del Cassiere avviene nel rispetto della legge e secondo le informazioni fornite dall'Azienda con assunzione di responsabilità da parte del Cassiere che ne risponde sia nei confronti dell'Azienda che nei confronti dei terzi creditori.

Su richiesta dell'Azienda il Cassiere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.

I titoli di proprietà dell'Azienda sono gestiti dal Cassiere con versamento delle cedole nel conto corrente alle loro rispettive scadenze.

Il Cassiere, su richiesta dell'Azienda e previa deliberazione dell'Amministratore Unico, concede anticipazioni di cassa e forme di finanziamento alle condizioni che saranno indicate nella suddetta convenzione.

ARTICOLO 10: CASSA INTERNA

Il Responsabile del servizio di cassa interna, di seguito denominato "Cassiere interno", dispone di un fondo di € 2.500,00 (duemilacinquecento/00). L'utilizzo del fondo per importi da 20,00 euro (venti/00) fino a 250,00 euro (duecentocinquanta/00) avviene su richiesta dei dirigenti delle Strutture debitamente controfirmata dal Responsabile della Struttura Amministrativa.

Le disponibilità del fondo possono essere utilizzate anche per anticipare pagamenti superiori alla suddetta cifra: tali uscite dovranno essere successivamente regolarizzate mediante emissione di ordinativo di pagamento con le modalità di cui al precedente art. 8.

La dotazione del fondo è reintegrabile nel corso dell'esercizio mediante l'emissione di apposito ordinativo di pagamento.

Con i fondi disponibili il Cassiere interno può provvedere al pagamento:

- delle minute spese economali e di gestione;
- delle spese di viaggio e missione fuori sede;

- delle spese per acquisto di giornali, pubblicazioni periodiche e simili;
- ogni altra spesa di piccola entità ed avente natura urgente ed indifferibile autorizzata dal Dirigente.

Nel rispetto della vigente normativa vigente ed ai sensi anche delle determinazioni dell'Autorità di vigilanza sui contratti Pubblici di Lavori, servizi, forniture n.° 8 del 18 novembre 2010 e n.° 10 del 22 dicembre 2010 e, quindi, senza gli adempimenti di cui alla L. 136/2010 e s.m.i. relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari – i servizi e le forniture di importo pari o inferiore a Euro 250,00, possono essere effettuati direttamente tramite pagamenti in contanti. A tal fine - a mero titolo esemplificativo – vengono elencate le seguenti forniture e/o servizi:

- spese relative al pagamento dei valori bollati;
- imposte ed altri diritti erariali;
- spese per servizi da fabbro da eseguirsi sulle serrature presenti presso la sede dell'ente;
- spese per la fornitura di registri;
- spese per l'acquisto di targhe;
- spese per missioni esterne dei dipendenti;
- spese per l'acquisto di materiale e/o la fornitura di servizi necessari per garantire il funzionamento degli uffici.

CAPO 4 - BILANCIO CONSUNTIVO

ARTICOLO 11: BILANCIO CONSUNTIVO

La contabilità generale economico-patrimoniale è funzionale al sistematico controllo dei movimenti economico-finanziari generati dalla complessiva gestione dell'Azienda.

La contabilità generale è tenuta accogliendo il metodo della partita doppia e si realizza attraverso registrazioni di esercizio su di un unico documento contabile effettuate in modo accurato, veritiero, completo, trasparente e secondo il principio della competenza economica ai sensi del comma 3 dell'art. 2423 bis del Codice Civile.

Il Bilancio Consuntivo si compone di Stato Patrimoniale e Conto Economico, accompagnati dalla Nota Integrativa e vanno redatti in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 2423 del Codice Civile, secondo lo schema di bilancio ed il piano dei conti approvati dalla

Regione Liguria ai sensi dell'art. 13 della Legge regionale n.° 10/08 ed allegati alle D.G.R. n.° 1746/04, n.° 198/06 e n.° 808/09.

Il Bilancio deve fornire una rappresentazione chiara, corretta e veritiera della situazione patrimoniale, finanziaria e del risultato economico dell'esercizio.

Il Bilancio Consuntivo è approvato dall'Amministratore Unico entro il 30 aprile, previo parere del Revisore dei Conti – al quale deve essere consegnato almeno 30 giorni prima rispetto a tale approvazione - e, successivamente, trasmesso in Regione per la verifica di conformità ai sensi delle vigenti normative.

ARTICOLO 12: STATO PATRIMONIALE

Lo Stato Patrimoniale rappresenta in modo qualitativo e quantitativo le attività, le passività e, per differenza, il patrimonio netto aziendale.

I crediti di natura finanziaria devono essere indicati tra le immobilizzazioni qualora di durata originaria superiore ai 12 mesi.

Gli elementi patrimoniali attivi per i quali il realizzo è atteso nel corso di un ordinario ciclo di gestione costituiscono l'attivo circolante.

I crediti di natura commerciale vanno inseriti tra le attività correnti, anche se di durata eccedente i 12 mesi, qualora le dilazioni di pagamento rientrino nell'ambito delle condizioni normalmente applicate nel medesimo settore.

I crediti derivanti da canoni, servizi e voci accessorie non rimosse vanno inseriti tra le attività correnti e valutati prudenzialmente alla luce dell'effettiva possibilità di realizzo in relazione ai livelli di morosità propri delle gestioni di edilizia residenziale abitativa, con particolare riguardo alla gestione dell' E.R.P..

I valori di attivo dello Stato Patrimoniale vanno sempre indicati al netto dei correlativi fondi rettificativi; solo i fondi per rischi ed oneri vanno distintamente indicati nel passivo.

Il patrimonio netto riflette i mezzi propri dell'Azienda, sia acquisiti a titolo di contributo in conto capitale (compresi i contributi pubblici) che formati attraverso l'accantonamento dei risultati economici di esercizio.

Il fondo di dotazione può essere utilizzato per l'assorbimento delle perdite pregresse nei termini e con le modalità previste dalla vigente normativa.

I fondi per rischi ed oneri rilevano costi determinati nella natura, certi o probabili nell'esistenza, ma incerti nel momento di manifestazione o nella consistenza. Essi devono essere quantificati secondo il prudente apprezzamento degli amministratori.

In calce allo Stato Patrimoniale devono essere indicati i conti d'ordine.

ARTICOLO 13: CONTO ECONOMICO

Il Conto Economico consente la determinazione e la rappresentazione del risultato economico dell'esercizio attraverso uno schema scalare a valore e costi della produzione effettuata.

Lo schema evidenzia, quali risultati economici parziali, la differenza tra valore e costi della produzione, la differenza tra i proventi e gli oneri finanziari, il saldo delle rettifiche di valore di attività finanziarie, il risultato della gestione straordinaria ed il risultato prima delle imposte.

L'Azienda deve mirare al mantenimento degli equilibri gestionali di tipo finanziario, reddituale ed in termini di liquidità. Per equilibrio reddituale si intende la consolidata attitudine dell'Azienda a conseguire risultati d'esercizio positivi. Nell'eventualità in cui un esercizio chiuda in perdita, essa dovrà essere valutata alla luce della natura ordinaria o straordinaria delle poste che l'hanno originata ed avendo come riferimento la redditività attesa negli esercizi futuri.

ARTICOLO 14: NOTA INTEGRATIVA

La Nota integrativa costituisce parte integrante del Bilancio Consuntivo.

Essa deve fornire le informazioni contabili altrimenti non ricavabili dal prospetto di Stato Patrimoniale e Conto Economico necessarie al fine di dare una rappresentazione chiara, corretta e veritiera della situazione patrimoniale, finanziaria e del risultato economico di esercizio dell'Azienda.

La Nota Integrativa deve contenere le indicazioni previste dagli artt. 2423 e seguenti del Codice Civile, formulate in funzione della natura e delle caratteristiche peculiari dell'Azienda, nonché tutte le altre informazioni occorrenti per il perseguimento delle finalità di cui al secondo comma.

In particolare, le informazioni relative al patrimonio di E.R.P., in proprietà o in gestione, devono riguardare:

- la localizzazione geografica;
- le caratteristiche tipologiche dell'immobile;
- la consistenza in termini di numero di unità immobiliari;
- eventuali condizionamenti di natura giuridica (per esempio mutui gravati da ipoteca).

Le informazioni relative al patrimonio libero da vincoli di destinazione devono riportare, oltre a quelle previste per il patrimonio di E.R.P., anche il presunto valore di mercato.

Le informazioni relative al patrimonio devono comprendere anche la rappresentazione della consistenza immobiliare dei consorzi, società ed altre forme di raggruppamento temporaneo, costituiti e/o partecipati dall'Azienda.

La Nota Integrativa deve, inoltre, contenere le seguenti informazioni:

- schema di contabilizzazione delle entrate da accantonare nel Fondo per gli interventi di E.R.P., ai sensi della vigente normativa;
- prospetto della gestione degli alloggi di E.R.P. di proprietà dei Comuni e dei relativi rapporti economici e finanziari complessivi;
- prospetto specificativo riguardante tutte le attività di costruzione, recupero e manutenzione straordinaria che evidenzii gli elementi relativi alla destinazione, alla consistenza fisica ed alle caratteristiche delle opere in corso di realizzazione, al costo complessivo e al relativo finanziamento; il prospetto deve indicare, altresì, per ciascun programma e con riferimento all'esercizio di bilancio, l'entità delle uscite o dei costi e l'entità dei compensi tecnici rilevati in contabilità;
- schema di contabilizzazione degli introiti derivanti dalla alienazione del patrimonio di E.R.P. e del relativo utilizzo;
- elenco dei debiti e dei crediti;
- elenco dei mutui in ammortamento;
- situazione del personale dipendente con riferimento alle eventuali variazioni occorse nell'esercizio.

ARTICOLO 15: RELAZIONE SULLA GESTIONE

L'Amministratore Unico redige una relazione, allegata al Bilancio, sulla situazione dell'Azienda e sull'andamento della gestione, sia nel complesso che per i vari settori di attività.

Alla suddetta relazione devono essere allegati gli ultimi bilanci approvati dei consorzi, società ed altre forme di raggruppamento temporaneo, costituiti e/o partecipati dall'Azienda.

ARTICOLO 16: CRITERI DI VALUTAZIONE

Le valutazioni di bilancio devono essere effettuate secondo le disposizioni di legge, in particolare dell'art. 2426 del Codice Civile, nel rispetto dei principi contabili di generale accettazione.

L'inventario viene redatto annualmente e contiene l'indicazione dettagliata delle attività e passività quantificate secondo i criteri di cui al precedente comma.

L'inventario si chiude con la Situazione Patrimoniale ed il Conto Economico e deve essere sottoscritto dall'Amministratore Unico.

Fatto salvo il rispetto della vigente legislazione, la rappresentazione e la valutazione delle poste di bilancio deve tenere conto anche dei riflessi contabili derivanti dall'applicazione della normativa che governa il sistema dell'Edilizia Residenziale Pubblica in ambito regionale.

ARTICOLO 17: SCRITTURE CONTABILI

L'Azienda deve tenere e conservare presso il proprio Ufficio Contabilità e Finanza i seguenti libri e registri contabili secondo le modalità previste dalla normativa vigente:

- libro giornale;
- libro degli inventari;
- registro dei cespiti ammortizzabili;
- registri obbligatori ai fini IVA;
- libro di cassa interna;

- tutti gli altri libri o registri previsti dal Codice Civile e dalla vigente normativa in relazione alla natura e alle dimensioni dell'Azienda.

ARTICOLO 18: CONTROLLO DI GESTIONE

L'Azienda adotta 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.

Il controllo di gestione è diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, nonché a fornire parametri sulla funzionalità dell'organizzazione dell'Azienda e l'economicità delle sue attività.

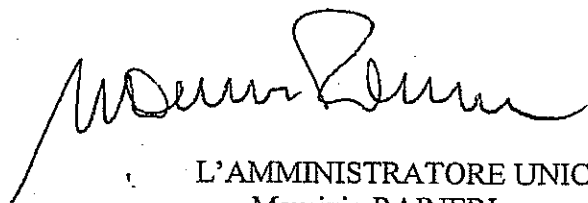
ARTICOLO 19: CONTABILITÀ ANALITICA PER CENTRI DI COSTO

La peculiarità dei suoi fini istituzionali, la conseguente struttura organizzativa, nonché la ridotta dimensione dell'Azienda permettono, in generale, un controllo immediato e diretto sulle uscite e, quindi, l'ottimizzazione dei costi da sostenere che, nello specifico, si realizzano tramite le modalità indicate all'art. 7 del presente regolamento, ovvero la necessaria autorizzazione alla spesa con apposito provvedimento dell'Amministratore Unico o a mezzo di ordinativo diretto disposto dal Dirigente della struttura competente su proposta del Responsabile del Procedimento.

L'Azienda provvederà ad integrare la contabilità economico-patrimoniale con una contabilità analitica per centri di costo al fine di trarre opportune valutazioni volte ad incrementare l'efficienza nel raggiungimento degli obiettivi prestabiliti; a tale scopo, l'attività dell'Azienda sarà suddivisa in "aree funzionali" oggetto di imputazione di costi e ricavi diretti, nonché di una quota di costi e ricavi indiretti.

ARTICOLO 20: NORMA TRANSITORIA

In attesa della istituzione di una specifica banca dati informatica impostata sulla base di indirizzi e criteri regionali finalizzati a rendere omogeneo il sistema di rilevazione di cui al precedente art. 19, l'Azienda può dotarsi di una propria metodologia di analisi dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività.



L'AMMINISTRATORE UNICO
Maurizio RAINERI

**AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA
DELLA PROVINCIA DI SAVONA**

VERBALE N. 11

Il giorno 14 del mese di Maggio 2015 alle ore 8,50, presso la Sede di ARTE Savona – il Dott. Giorgio Bruschi – Revisore -s i è incontrato con la Dott.ssa Mirengo in tema di antinfortunistica sui cantieri per l'OdV.

Successivamente ha affrontato, con l'Amministratore Raineri, un esame su alcuni aspetti della situazione aziendale.

In seguito con la Rag.ra Lamberti ha visionato il Regolamento di Contabilità dando parere favorevole alle modifiche apportate.

Ha poi iniziato, sempre con l'Amministratore Raineri e con il personale addetto, una prima discussione sulla morosità dei canoni. Questo argomento dovrà essere affrontato in una nuova successiva riunione.

Dott. Giorgio Bruschi

