

**AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DELLA PROVINCIA  
DELL'AQUILA**

\*\*\*\*\*

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

**ART.1**

**(Scopo e ambito di applicazione)**

Il presente Regolamento disciplina gli aspetti contabili dell'Amministrazione dell' A.T.E.R. - Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale della Provincia dell'Aquila - che deve perseguire la sua funzione sociale attenendosi a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Le modalità gestionali dell'Azienda devono consentire la rilevazione dei costi delle attività espletate, dei servizi prestati e dei corrispettivi introitati, la verifica dei risultati, la trasparenza, l'informazione interna ed esterna, l'assunzione di precise responsabilità e il rispetto delle procedure. L'A.T.E.R. favorisce l'introduzione e l'aggiornamento di modalità contabili e sistemi informativi che migliorino e rendano più trasparente la gestione.

Il presente Regolamento si basa sulle seguenti attività:

1. 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'Azienda;
2. rilevazione e classificazione dei fatti amministrativi strutturati in maniera da garantire le stesse informazioni fornite dalle società private con una fedele e corretta rappresentazione delle variazioni intervenute nelle grandezze finanziarie e patrimoniali dell'Azienda e accadimenti economici che le hanno determinate;
3. valutazioni e procedure con cui pervenire alla formazione del bilancio consuntivo che dovrà essere predisposto secondo lo schema previsto dall'art. 2423 e seguenti del Codice Civile;
4. attivazione di sistemi di controllo finalizzati ad analizzare la realizzazione degli obiettivi programmati, la qualità dei servizi, la funzionalità dell'organizzazione, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività avviate per la realizzazione degli obiettivi.

**ART.2**

**(Programmazione e bilancio)**

In conformità a quanto stabilito dall' art..22 della Legge regionale 27 luglio 1999, n. 44, l'attività dell'A.T.E.R. si attua mediante atti di pianificazione e gestione.

Sono atti di pianificazione e gestione:

- 1) un piano programma dell'Azienda assunto dal Consiglio di Amministrazione dell'ATER che individua le operazioni strategiche per la realizzazione degli obiettivi che si intendono perseguire, secondo gli indirizzi indicati dal Consiglio Regionale;

2) il piano triennale degli investimenti che, articolato per singoli programmi e progetti, determina gli obiettivi in coerenza con le scelte del Consiglio Regionale e del piano programma;

3) il bilancio preventivo economico 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 del piano programma.

4) il bilancio di esercizio composto dallo Stato Patrimoniale, dal Conto Economico e dalla Nota Integrativa redatti in conformità dei principi desumibili dagli articoli 2423 e seguenti del Codice Civile.

### **ART. 3**

#### **(Esercizio di riferimento e bilancio di previsione)**

L'esercizio ha la durata di un anno e decorre dal 1° gennaio al 31 dicembre.

La gestione economico-finanziaria viene prefigurata in base ad un bilancio di previsione formulato con i criteri dell'art.2423 e seguenti del Codice Civile.

Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:

1. Conto economico preventivo che dovrà tendere al pareggio e comprende tutti i componenti positivi e negativi di reddito che si prevedono di competenza dell'esercizio
2. Relazione del Presidente che illustri le scelte che hanno presieduto alla formazione del bilancio, il loro collegamento con il piano programma, gli obiettivi annuali, nonché fornisca adeguate informazioni in ordine alla situazione patrimoniale ed alle diverse attività gestionali dell'Azienda.

### **ART. 4**

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

Entro il *30 settembre* il Direttore Generale dell'Azienda, sulla base degli indirizzi formulati dal Consiglio di Amministrazione, invia ai responsabili dei vari centri di responsabilità le direttive che dovranno presiedere alla formulazione del bilancio di previsione per l'esercizio successivo.

Entro il *31 ottobre* i responsabili dei vari centri debbono inviare al Responsabile del Settore Economico e Finanziario i prospetti contenenti i dati richiesti.

Il Direttore Generale, dopo aver contrattato con i responsabili dei centri di responsabilità i vario budget di spesa, di concerto con il Responsabile del Settore Economico e Finanziario provvede alle stime previsionali, al consolidamento delle previsioni ed alla predisposizione del bilancio di previsione.

Il Bilancio di Previsione è approvato dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto dei tempi indicati dallo Statuto dell'A.T.E.R..

**Art. 5**  
**(Procedure di gestione del bilancio preventivo)**

Con l'approvazione del bilancio preventivo vengono definitivamente assegnati i budget di competenza dei singoli centri di responsabilità per tipologia di spesa.

In funzione della complessità organizzativa dell'Azienda verranno definite le procedure necessarie per una corretta gestione del budget.

Con periodicità almeno trimestrale, diversamente determinabile dal Direttore Generale, verrà operata una verifica, con il Responsabile del Settore Economico e Finanziario, volta ad individuare eventuali scostamenti rispetto alle previsioni, al fine di accertare l'andamento della gestione.

Ogni responsabile assegnatario di un budget è tenuto a gestire le voci attribuitegli ed a monitorare la situazione del budget di competenza in relazione all'andamento della gestione; al verificarsi di accadimenti che facciano presumere uno scostamento significativo rispetto alle previsioni, informando il Direttore Generale per le valutazioni del caso.

Il budget di spesa concesso non può essere superato. In casi eccezionali il responsabile della gestione del budget dovrà sottoporre al Direttore Generale le motivazioni per ottenere l'autorizzazione, nonché fornire indicazioni sulle modalità di recupero della maggiore spesa.

Le variazioni in termini di spostamento di risorse da una voce di budget all'altra che non comportino sostanziali modifiche al programma delle attività sono approvate dal Direttore Generale.

Le variazioni che dovessero comportare modifiche alla programmazione generale, o quelle che influiscono sul risultato d'esercizio, dovranno essere approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Le variazioni di bilancio e/0 dei budget di spesa non sono comunque ammesse dopo il 30 novembre

**ART. 6**  
**(Gestione del Budget)**

Ogni responsabile di spesa, avvalendosi della struttura organizzativa, deve gestire e monitorare le componenti contenute nel budget assegnato.

La gestione delle spese deve avvenire mediante autorizzazioni agli acquisti nei limiti della previsione di budget.

I responsabili sono tenuti a verificare la conformità della fornitura rispetto a quanto oggetto di ordine.

Sulla base dei budget attribuiti, i responsabili disporranno le richieste per l'effettuazione delle singole spese che di norma, salvo diverse disposizioni, devono essere autorizzate dal Direttore Generale.

Non sono richiesti provvedimenti di autorizzazione (impegni) alla spesa, nei limiti del budget, nei seguenti casi:

- a) spese obbligatorie per legge, contratto, ruolo o sentenza quali ad esempio stipendi e oneri riflessi per il personale dipendente, pagamento rate mutui, imposte e tasse, versamenti dovuti alla Gestione Speciale, compensi ai componenti gli Organi Istituzionali;
- b) spese necessarie per il funzionamento degli uffici quali spese postali, telefoniche, energia;
- c) spese autorizzate da provvedimenti assunti in precedenti esercizi con durata pluriennale (appalti per lavori ed aggiudicazioni di forniture di materiale e servizi);
- d) pagamenti per costituzione e rimborso di depositi cauzionali oppure derivanti da incassi per conto terzi o non di pertinenza dell'Azienda.

Il Direttore Generale, nel rispetto dei vincoli sopra riportati, potrà disciplinare con proprie circolari gli adempimenti degli uffici.

#### **ART.7** **(Le spese)**

L'ATER informa la gestione della spesa secondo le norme di contabilità di Stato; in quanto compatibili valgono gli artt. 182 e seguenti del Decreto Legislativo 18 luglio 2000, n. 267

Nell'ambito degli stanziamenti assegnati, i responsabili dispongono l'utilizzo del budget a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, della determinazione della somma da pagare e della individuazione del creditore

La disponibilità economica di budget deve essere verificata dal soggetto responsabile del budget che effettua l'ordinazione di spesa.

La successiva liquidazione compete al medesimo ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, deve avvenire a seguito del riscontro operato sulla conformità dei requisiti quantitativi e qualitativi alle condizioni pattuite, ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore.

La liquidazione, sottoscritta dal responsabile proponente, è trasmessa con tutti i documenti giustificativi ed i riferimenti contabili al Settore Economico e Finanziario per i conseguenti adempimenti.

Il responsabile del Settore Economico e Finanziario verificata la correttezza della liquidazione, predispose l'ordinativo di pagamento al Cassiere dell'ATER a firma congiunta con il Direttore Generale.

Gli ordinativi di pagamento devono almeno indicare:

- a) la causale della spesa;
- b) l'indicazione del creditore, del relativo domicilio codice fiscale o partita IVA;
- c) le modalità di pagamento;
- d) l'importo in cifre e in lettere.

#### **ART.8** **(Spese di rappresentanza)**

Il Consiglio di Amministrazione autorizza l'ammontare delle spese di rappresentanza, ancorché non individuate nei singoli importi e nei singoli soggetti creditori, in sede di approvazione del bilancio di previsione annuale.

Le spese di rappresentanza sono disposte dal Direttore Generale e liquidate con suo provvedimento e fanno carico ad apposito conto di spesa.

Le spese di rappresentanza devono:

- a) essere finalizzate al perseguimento degli interessi istituzionali dell'Azienda ed assolvere alla funzione di rappresentatività dell'Ente verso l'esterno;
- b) essere adeguatamente motivate e sostenute da idonea documentazione giustificativa in ordine alla natura delle erogazioni e alle circostanze che le hanno originate.

Nei casi di materiale impossibilità a produrre detti giustificativi questi vanno sostituiti da apposita dichiarazione da avvallarsi dal dirigente superiore.

**ART.9**  
**(Servizio di cassa)**

L'Azienda si avvale per il servizio di cassa di azienda di credito sulla base di apposita convenzione. L'affidamento del servizio viene effettuato secondo la normativa 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 ordinante, sia dei terzi creditori.

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

Il Cassiere 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.

Il Cassiere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:

- a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- b) invio periodico di estratti conto;

Le modalità e la periodicità di trasmissione della documentazione di cui sopra sono fissate nella convenzione.

Il Cassiere, su richiesta dell'Azienda e previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, concede anticipazioni di cassa e forme di finanziamento alle condizioni che saranno indicate in apposita convenzione.

**ART. 10**  
**(Riscossione delle entrate)**

Le entrate sono rimosse normalmente dall'Istituto di Credito che gestisce il servizio di cassa nonché a mezzo del servizio postale tramite bollettino di c/c postale intestato all'Azienda

Gli ordinativi di incasso, (reversali) su modelli appositamente predisposti, numerati progressivamente, sono firmati congiuntamente dal Direttore Generale e dal Responsabile del Settore Economico e Finanziario e devono almeno indicare:

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

L'Istituto cassiere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Azienda, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Azienda, anche senza la preventiva emissione dell'ordine di incasso.

In tale caso il Cassiere ne dà immediata comunicazione all'Azienda, richiedendo la regolarizzazione. L'organizzazione delle entrate rimosse a mezzo del servizio postale deve consentire la registrazione contabile nominativa del debitore.

Inoltre, la rendicontazione mensile da trasmettere al Settore Economico e Finanziario prima della data di scadenza degli adempimenti fiscali ai fini dell'IVA, deve avvenire per ogni tipologia di entrata e deve contenere:

- a) indicazione analitica dei creditori o ove per tipologia di entrate non soggette ad IVA indicazione dei creditori divisi per gruppi
- b) indicazione analitica e specifica delle voci e di entrata (carichi)
- c) indicazione analitica delle riscossioni distinte per periodo di riferimento (competenza e anni precedenti)
- d) indicazione analitica della variazione positive e negative delle singole voci di entrata

Alla fine dell'esercizio, entro il successivo 15 febbraio rendicontazioni propedeutiche per la definizione delle voci di rettifica dei crediti, distinte per annualità, e determinazione degli accantonamenti annuali

**ART. 11**  
**(Registri contabili)**

L'Azienda tiene e conserva i libri richiesti dalla normativa civilistica e fiscale.

**ART. 12**  
**(Sistema contabile)**

Il sistema contabile deve consentire:

- 1) la rilevazione dei costi e dei ricavi d'esercizio e le variazioni degli elementi attivi e passivi patrimoniali conformemente alle prescrizioni contenute nel codice civile;
- 2) la previsione di situazioni periodiche sull'andamento economico della gestione, con l'individuazione degli scostamenti tra i valori effettivi e quelli a preventivo;
- 3) l'alimentazione di un sistema di budget per centri di responsabilità.

In particolare le scritture dovranno essere predisposte per assicurare la determinazione ed il controllo dei costi e, ove possibile dei ricavi, per servizio o per attività ovvero per centro di responsabilità, anche ai fini del controllo di gestione.

A tale scopo dovranno essere specificatamente indicate:

- a) la quota dei costi generali non ripartiti;
- b) la quota dei costi generali imputata a ciascuna tipologia delle attività espletate e dei servizi prestati, con le modalità di determinazione delle quote stesse ed in particolare la specificazione delle spese generali addebitate ai servizi accessori reversibili dall'utenza;
- c) la differenza tra il prezzo di mercato dei servizi espletati ed i canoni in concreto applicati.

**ART.13**  
**(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. In particolare gli immobili in corso di realizzazione, saranno appostati tra le immobilizzazioni o le rimanenze di magazzino, secondo che si riferiscano a beni destinati ad essere locati ovvero durevolmente utilizzati nell'attività aziendale, in quanto strumentali, o, diversamente, destinati alla vendita.

Essi vanno valorizzati in base al costo sostenuto per la loro realizzazione compresi gli oneri di diretta imputazione. Sono ammessi anche gli oneri finanziari sostenuti per la costruzione, nei limiti della quota ragionevolmente imputabile al bene, relativamente al periodo di fabbricazione fino al momento dell'utilizzo.

**ART.14**  
**(Bilancio consuntivo)**

Il Bilancio consuntivo si compone di stato patrimoniale, conto economico, la relazione del Presidente e la nota integrativa e va redatto in conformità alle disposizioni dell' art. 2423 e seguenti del Codice Civile.

Lo stesso deve fornire una rappresentazione chiara, corretta e veritiera della situazione patrimoniale, finanziaria e del risultato economico dell'esercizio, nonché corredato con tutte le informazioni richieste dalle norme di legge e, se necessario, con altre informazioni supplementari.

Il Collegio dei revisori esprime il parere di conformità del bilancio consuntivo alla normativa vigente redigendo apposita relazione al Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art.18 dello Statuto.

**ART.15**  
**(Stato patrimoniale)**

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

Esso è redatto in conformità allo schema previsto dal codice civile.

Costituiscono immobilizzazioni le attività destinate ad essere durevolmente impiegate nell'attività 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 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 al passivo.

I ratei attivi e passivi sono costituiti da quote rispettivamente di ricavi o proventi e di costi od oneri a manifestazione numeraria posticipata ma di competenza dell'esercizio; i risconti attivi e passivi, invece, individuano rispettivamente quote di costi od oneri e ricavi o proventi a manifestazione numeraria anticipata, ma di competenza futura. Tanto per i ratei che per i risconti attivi e passivi, la parte dei componenti di reddito di competenza è determinata in base al criterio temporale di maturazione

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

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.

**ART. 16**  
**(Conto economico)**

Il conto economico accoglie il risultato economico dell'esercizio espresso come differenza tra componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) di reddito.

Esso è redatto secondo lo schema previsto dal Codice Civile.

**ART.17**  
**(Nota integrativa)**

La nota integrativa costituisce parte inscindibile del bilancio consuntivo.

Essa deve fornire le informazioni contabili altrimenti non ricavabili dal prospetto di stato patrimoniale e conto economico e 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.

**ART. 18**  
**(Inventario)**

L'inventario rappresenta il complesso dei diritti e degli obblighi riferibili all'Azienda.

Esso ha il fine di accertare la consistenza dei beni per salvaguardarne la loro appartenenza all'Azienda, nonché di descriverne la quantità, la natura ed il valore.

L'inventario viene redatto annualmente e contiene l'indicazione dettagliata delle attività e passività .

L'inventario si chiude con la situazione patrimoniale ed il conto economico e deve essere sottoscritto dal Direttore Generale e dal Presidente entro i termini di legge.

**ART. 19**  
**(Controllo di gestione e centri di responsabilità)**

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.

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.

**ART. 20**  
**(Revisione interna)**

L'Azienda può prevedere ed istituire, tramite il Direttore Generale, in modo continuativo o per un periodo determinato e per singole attività o per il loro insieme, la funzione di revisione interna finalizzata ad accertare il corretto, funzionale, trasparente ed efficace svolgimento dell'attività.

Gli incaricati della revisione sono alle dipendenze del Direttore Generale, cui riferiscono direttamente, ed hanno facoltà di esaminare dati, procedure, programmi senza peraltro esercitare alcun intervento diretto nei singoli settori oggetto del controllo o verifica.