

**A.S.P. – AZIENDA di SERVIZI alla PERSONA**

**“Vittorio Emanuele II”**

Via S.Caterina, 13 – 60044 FABRIANO

**REGOLAMENTO  
DI  
CONTABILITA’**

**A.S.P. “VITTORIO EMANUELE II”**

FABRIANO (AN)

Approvato con delibera n. 14 dal CdA.

del 9-11-2018

Revisoriato

**A.S.P. – AZIENDA di SERVIZI alla PERSONA**  
**“Vittorio Emanuele II”**

Via S.Caterina, 13 – 60044 FABRIANO

**INDICE**

➤ **TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI**

- **Art. 1** - Oggetto e finalità del Regolamento di Contabilità
- **Art. 2** - Programmazione per obiettivi

➤ **TITOLO II: NORME DI CONTABILITA' E DOCUMENTI CONTABILI**

- **Art. 3** - Sistema di Contabilità
- **Art. 4** - Documenti e Libri obbligatori

➤ **TITOLO III: STRUMENTI E FASI DELLA PROGRAMMAZIONE**

- **Art. 5** - Il piano programmatico e il Bilancio Pluriennale di previsione
- **Art. 6** - Il Bilancio preventivo economico annuale
- **Art. 7** - Struttura del Bilancio di previsione
- **Art. 8** - Procedure per la formazione del bilancio preventivo economico annuale
- **Art. 9** - Procedure di gestione del bilancio di previsione

➤ **TITOLO IV: LA GESTIONE DEL BILANCIO**

- **Art. 10** - Accertamenti, impegni e residui
- **Art. 11** - Gestione delle entrate e delle spese

➤ **TITOLO V: LA GESTIONE FINANZIARIA**

- **Art.12** - Riscossione delle entrate
- **Art.13** - Pagamento delle spese
- **Art.14** - Servizio di Cassa
- **Art.15** - Casse Aziendali
- **Art.16** - Anticipazione di cassa

➤ **TITOLO VI: RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

- **Art. 17** - Bilancio Consuntivo
- **Art. 18** - Conto del Bilancio
- **Art. 19** - Conto Economico
- **Art. 20** - Conto del Patrimonio

➤ **TITOLO VII: PRINCIPI PER IL CONTROLLO DI GESTIONE**

- **Art. 21** - Il Controllo di gestione e i Centri di responsabilità

➤ **TITOLO VIII: NORME FINALI**

- **Art.22** - Responsabile del Servizio Contabile
- **Art.23** - Revisore dei conti
- **Art.24** - Norme abrogate
- **Art.25** - Entrata in vigore

**A.S.P. – AZIENDA di SERVIZI alla PERSONA**  
**“Vittorio Emanuele II”**

Via S.Caterina, 13 – 60044 FABRIANO

**TITOLO I**

➤ Disposizioni Generali

**Art.1**

**Oggetto e finalità del Regolamento di Contabilità**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ASP “V. Emanuele II” circa le modalità ed i criteri da seguire per la tenuta della contabilità e per la formazione e gestione del bilancio aziendale.

2. Il presente regolamento e' adottato in applicazione della L.R. 26 febbraio 2008 n. 5 e dello Statuto ASP Fabriano, con successive modifiche integrate.

**Art.2**

**Programmazione per gli obiettivi**

1. La struttura aziendale assume, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse, il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti. Adotta, conseguentemente, le soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ottimizzando i costi.

2. Gli obiettivi sono formulati dal Consiglio di Amministrazione, tenuto conto delle effettive risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili.

3. Ai fini della verifica dei risultati sono presi in considerazione, in particolare, i criteri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

- per efficienza: la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- per efficacia: la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

4. La Contabilità dell'ASP “V. Emanuele II” e' disciplinata inoltre in base a criteri di economicità, funzionalità e trasparenza.

**TITOLO II**

➤ Norme di contabilità e documenti contabili

**Art.3**

**Sistema di contabilità**

1 Il sistema di contabilità deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa dell'Azienda sotto l'aspetto:

- a) Finanziario al fine di rilevare per ciascuna risorsa o intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e pagare, anche relativamente alla gestione dei residui. L'aspetto finanziario viene rilevato attraverso la tenuta dei documenti quali:
- Mastro delle entrate;
  - Mastro delle spese;
  - Elenchi dei Residui attivi e passivi;
  - Giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
  - Ogni altro registro necessario per la rilevazione dei fatti di gestione.
- b) Patrimoniale per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio e consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
- L'aspetto patrimoniale viene rilevato attraverso la tenuta:
- dell' Inventario.
- c) Economico al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo il criterio della competenza economica.
- Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali sono la base della contabilità economica. Gli accertamenti e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale si riferiscono i componenti positivi e negativi. I componenti positivi e negativi non rilevati dalla contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di registrazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
- A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

**A.S.P. – AZIENDA di SERVIZI alla PERSONA**  
**“Vittorio Emanuele II”**

Via S.Caterina, 13 – 60044 FABRIANO

**Art.4**

**Documenti e Libri obbligatori**

1. L’A.S.P. “V. Emanuele II” è tenuta a predisporre i seguenti documenti secondo i criteri espressi dalla Legge Regionale 26 febbraio 2008, n. 5, art.15 :

- a) Il Piano programmatico e il Bilancio Pluriennale di previsione
- b) Bilancio Preventivo annuale
- c) Bilancio Consuntivo

2. Il Piano dei conti dell’Azienda, lo schema del Bilancio di previsione e di Bilancio Consuntivo sono adottati in conformità agli schemi previsti per legge;

3. L’Azienda tiene un registro Inventario, aggiornato annualmente al 31 dicembre di ogni anno;

**TITOLO III**

➤ **Strumenti e fasi della programmazione**

**Art.5**

**Il Piano programmatico e il Bilancio di previsione**

1. Il Piano programmatico e il Bilancio Pluriennale di previsione rappresentano i documenti contabili di programmazione elaborati su base triennale con riferimento all’anno di competenza ed in concomitanza con gli altri strumenti della programmazione adottati dall’A.S.P, che definiscono gli obiettivi aziendali.

2. I documenti di cui al comma 1, evidenziano gli stanziamenti previsti nell’entrata e nella spesa, e rappresentano , oltre che uno strumento di autorizzazione, anche le risorse complessivamente disponibili, nell’arco di tempo considerato, per il perseguimento dei programmi definiti dal Consiglio di Amministrazione.

3. Il contenuto del Bilancio Pluriennale è articolato per anno ed è annualmente aggiornato per scorrimento, in occasione dell’approvazione del bilancio preventivo annuale.

4. Il Piano programmatico e il Bilancio Pluriennale di previsione sono approvati dal Consiglio di Amministrazione in base alle disposizioni di normative generali, e sono corredati da:

- Programmazione del fabbisogno del personale e dell’eventuale relativo piano delle assunzioni nel quale vengono evidenziate, ove necessario, le risorse umane necessarie per il perseguimento degli obiettivi aziendali;
- Piano di gestione che descriva le iniziative di ampliamento e di consolidamento patrimoniale, nel quale per ogni singolo intervento vengono determinati:

**A.S.P. – AZIENDA di SERVIZI alla PERSONA**  
**“Vittorio Emanuele II”**

Via S. Caterina, 13 – 60044 FABRIANO

- ✓ fonti di finanziamento
- ✓ analisi di fattibilità
- ✓ ordine di priorità
- ✓ linee tecniche di intervento e tempi di realizzazione
- ✓ ogni elemento utile a valutare i costi e i benefici connessi con l'investimento.

**Art.6**

**Bilancio preventivo annuale**

1. Il bilancio preventivo annuale è un documento contabile che ha lo scopo di prevedere, programmare, autorizzare e controllare le entrate e le uscite nell'anno di riferimento/competenza.
2. Esso deve rispondere ai principi di veridicità, universalità, annualità, elasticità, pubblicità, e, salvo diverse disposizioni regionali, di pareggio fra le entrate e le uscite complessive.
3. Il bilancio preventivo annuale è approvato dal Consiglio di Amministrazione di norma entro il 31 dicembre dell'anno precedente l'esercizio di riferimento, salvo diversa disposizione di Legge.
4. 4 . L'esercizio ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione è consentita la gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato.
5. Il bilancio di preventivo annuale è il documento con cui l'ASP formula i suoi programmi di uscita annuale e dà conto delle entrate con cui farvi fronte, nel rispetto degli equilibri finanziari.
6. Il bilancio di previsione è formulato in termini di competenza.
7. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio; esso costituisce il limite agli impegni di spesa e ne indica per ciascun capitolo quello che si prevede di impegnare nell'esercizio a cui il bilancio si riferisce; indica l'importo delle entrate che si prevede di accertare nell'esercizio a cui il bilancio si riferisce; indica anche l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente.
8. In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale il Consiglio di Amministrazione assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

**A.S.P. – AZIENDA di SERVIZI alla PERSONA**  
**“Vittorio Emanuele II”**

Via S.Caterina, 13 – 60044 FABRIANO

**Art.7**

**Struttura del Bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione e' composto da due parti, rispettivamente all'Entrate e alle Spese.
2. I titoli dell'Entrate sono:

Titolo I Entrate Correnti

Titolo II Entrate Movimento di Capitali

Titolo III Partite di giro

Le entrate correnti sono a loro volta suddivise in due categorie Entrate effettive ordinarie ed Entrate effettive straordinarie.

3. I titoli di Spesa sono:

Titolo I Spese effettive

Titolo II Spesa movimento capitali

Titolo III Partite di giro

Le spese effettive sono a loro volta suddivise in due categorie Spese effettive ordinarie e Spese effettive straordinarie.

4. Ciascuna risorsa dell'entrata e ciascun intervento della spesa indicano:

a) l'ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti dal rendiconto del penultimo anno precedente all'esercizio di riferimento e la previsione aggiornata relativa all'esercizio in corso;

b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare o delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

5. Nel Bilancio e' inserito un fondo di riserva ed e' utilizzato con deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

**Art.8**

**Procedure per la formazione del bilancio preventivo economico annuale**

1. Entro il 31 ottobre di ogni anno, di norma il Direttore, sulla base degli indirizzi formulati dal Consiglio di Amministrazione, invia ai Referenti delle Unità Amministrative, le direttive che presiedono alla formulazione del bilancio di previsione per l'esercizio successivo.

**A.S.P. – AZIENDA di SERVIZI alla PERSONA**  
**“Vittorio Emanuele II”**

Via S.Caterina, 13 – 60044 FABRIANO

2. Il bilancio di previsione è approvato dal Consiglio di Amministrazione sulla base della proposta elaborata dal Direttore in collaborazione con i Referenti Unità Amministrative entro il 31 dicembre di ciascun anno, salvo diversa disposizione normativa in materia di bilancio preventivo da parte del Governo.

**Art.9**

**Procedure di gestione del bilancio di previsione**

1. All'inizio di ogni esercizio il Direttore, sulla base di quanto indicato nel bilancio di previsione annuale, individua gli stanziamenti di competenza dei singoli capitoli, sia per le uscite che per le entrate.

2. Le variazioni al bilancio di previsione di competenza sono deliberate nei modi e con le procedure previste per il bilancio di previsione e come disposto dalle normative di Governo.

**TITOLO IV**

➤ La gestione del bilancio

**Art.10**

**Accertamenti, impegni e residui**

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

2. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono i residui attivi.

3. 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 all'Ente stesso.

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

5. Nel caso di obbligazioni a carattere pluriennale assunte dall'Ente sulla base di specifica autorizzazione, 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.

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

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



**A.S.P. – AZIENDA di SERVIZI alla PERSONA**  
**“Vittorio Emanuele II”**

*Via S.Caterina, 13 – 60044 FABRIANO*

**Art.11**

**Gestione delle Entrate e delle Spese**

1. La Direzione generale o il Responsabile contabile o il Ragioniere delegato:
  - a) provvede tempestivamente all'emissione della documentazione necessaria per la riscossione delle entrate e per l'annotazione delle scritture contabili, previa verifica del diritto dell'Ente;
  - b) predispone la documentazione occorrente per sostenere le spese.
  
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, 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.

**A.S.P. – AZIENDA di SERVIZI alla PERSONA**

**“Vittorio Emanuele II”**

Via S.Caterina, 13 – 60044 FABRIANO

**TITOLO V**

➤ La gestione Finanziaria

**Art.12**

**Riscossione delle Entrate**

1. La gestione degli incassi e' demandata all'Istituto di Credito nella figura del Tesoriere dell'Ente, che gestisce anche il servizio di Cassa.
2. Gli ordini di incasso (Reversale) sono firmati dal Presidente dell'Ente e dal Responsabile del servizio contabile o dal Ragioniere delegato e su di essi sono indicati:
  - a) la numerazione progressiva;
  - b) il capitolo di entrata;
  - c) la denominazione e la causale dell'entrata;
  - d) l'importo in cifre ed in lettere.

**Art.13**

**Pagamento delle Spese**

1. La gestione delle spese , autorizzate ove necessario, vengono liquidate attraverso documento del Responsabile del Servizio o suo delegato, previa verifica della conformità dei requisiti e alle condizioni stabilite.
2. Gli ordinativi di pagamento (Mandato), verificata la correttezza formale della liquidazione, sono firmati dal Presidente dell'Ente e dal Responsabile del servizio contabile o dal Ragioniere delegato e su di essi sono indicati:
  - a) la numerazione progressiva;
  - b) il capitolo di spesa;
  - c) la denominazione e la causale della spesa;
  - d) le modalità di pagamento;
  - e) l'importo in cifre ed in lettere.

**A.S.P. – AZIENDA di SERVIZI alla PERSONA**

**“Vittorio Emanuele II”**

Via S. Caterina, 13 – 60044 FABRIANO

**Art.14**

**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. I mandati di pagamento vengono evasi dal Tesoriere nel rispetto della legge e secondo le informazioni fornite dall'Ente.
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 è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:
  - a) aggiornamento e tenuta del giornale di cassa;
  - b) invio periodico di estratti conto;
  - c) emissione degli altri documenti specificati nella convenzione.
6. Le modalità e la periodicità di trasmissione della documentazione di cui sopra sono fissate nella convenzione.
7. 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.

**Art.15**

**Casse Aziendali**

Il presente articolo rimanda all'apposite disposizioni del regolamento interno dell'A.S.P. .

**Art.16**

**Anticipazione di Cassa**

1. A richiesta e, previa adozione di apposita deliberazione annuale di autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione, il Tesoriere è tenuto a concedere anticipazione ordinaria di cassa nel limite massimo stabilito nella convenzione di tesoreria e in rapporto all'ammontare annuo del valore dei ricavi, iscritti nell'ultimo Bilancio Preventivo approvato.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

**A.S.P. – AZIENDA di SERVIZI alla PERSONA**

**“Vittorio Emanuele II”**

Via S. Caterina, 13 – 60044 FABRIANO

**TITOLO VI**

➤ Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

**Art.17**

**Bilancio Consuntivo**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, composto da:

- il Conto del bilancio
- il Conto economico
- il Conto del patrimonio
- Relazione del Consiglio di Amministrazione

2. Il Bilancio Consuntivo è deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di Revisione.

5. Sono allegati al Bilancio Consuntivo:

- la relazione dell'organo esecutivo;
- la relazione dei revisori dei conti;
- l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.

**Art.18**

**Conto del Bilancio**

1. Il Conto del Bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. Lo schema di bilancio di riferimento e' quello previsto all'art.8 del presente regolamento.
3. Per ciascuna risorsa dell'entrata e per ciascun intervento della spesa, nonché per ciascun capitolo dei servizi per conto di terzi, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e competenza:

- per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
- per la spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare.

1. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi l'ASP provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui.

2. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.

## **A.S.P. – AZIENDA di SERVIZI alla PERSONA**

### **“Vittorio Emanuele II”**

Via S.Caterina, 13 – 60044 FABRIANO

#### **Art.19**

#### **Conto Economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.
2. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.
3. Costituiscono componenti positivi del conto economico i proventi dei servizi, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.
4. Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:
  - i residui passivi ed i residui attivi;
  - le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
  - i costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
  - le quote di ricavi già inserite nei residui attivi di anni precedenti;
5. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico dell'ente, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.
6. Gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:
  - i costi di esercizi futuri, i risconti attivi ed i ratei passivi;
  - le variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
  - le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
  - le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
7. Al Conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.

**A.S.P. – AZIENDA di SERVIZI alla PERSONA**  
**“Vittorio Emanuele II”**

Via S.Caterina, 13 – 60044 FABRIANO

**Art.20**  
**Conto del Patrimonio**

1. Il Conto del Patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti attivi e passivi, suscettibili di valutazione, attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

**TITOLO VII**

➤ **Principi e controllo di gestione**

**Art.21**  
**Il controllo di gestione e i centri di responsabilità**

1. L'Ente può avvalersi di strumenti come il controllo di gestione quale metodo per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia con cui sono perseguiti gli obiettivi gestionali, mediante la comparazione dei dati preventivi e consuntivi; l'analisi degli scostamenti intervenuti e delle loro cause, 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, il Direttore può individuare entità organizzative dotate di autonomia in ordine al perseguimento di uno o più obiettivi, nel rispetto dei budget di spesa riferiti all'inizio di ciascun esercizio con provvedimento del C.d.A. .
2. Nessuna entità organizzativa può disporre emettere ordinativi di spesa oltre i limiti di quanto stabilito nel bilancio previsionale .

**A.S.P. – AZIENDA di SERVIZI alla PERSONA**

**“Vittorio Emanuele II”**

Via S.Caterina, 13 – 60044 FABRIANO

**TITOLO VII**

➤ Norme Finali

**Art.22**

**Responsabile del Servizio Contabile**

1. Il Direttore individua con proprio provvedimento, il dipendente in possesso di titolo di studio o esperienza a cui attribuire le funzioni di Responsabile del servizio contabile. In assenza di un Responsabile, il Direttore individua un Ragioniere referente a cui attribuire le funzioni di Responsabile del servizio contabile.
2. Il predetto Responsabile sottoscrive, unitamente al Presidente dell’A.S.P. gli ordinativi di incasso e di pagamento emessi dall’A.S.P.
3. In caso di assenza del predetto Responsabile o del Ragioniere, le relative funzioni sono svolte da altro dipendente incaricato.

**Art.23**

**Revisore dei Conti**

1. La nomina e le competenze del Revisore dei Conti sono disciplinate dall’art.8 del vigente Statuto.

**Art.25** 24

**Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a far data dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.