



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
*iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013*

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

- *ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 del Regolamento Regionale n.2
del 22 febbraio 2013 pubblicato sul Bollettino ufficiale della
Regione Campania n. 14 del 4 marzo 2013 -*

Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 12 del 29.01.2024

Pagina 1 di 53

Sede: Via Don Bosco, 7 – 80141 Napoli – Tel. 0817511815 – 0817511994 - 0817516326
Fax: 0817518341 – [http: www.fbnaì.it](http://www.fbnaì.it) –
Pec: protocollo@pec.fbnaì.it – Mail: info@fbnaì.it
codice fiscale C.F. 80044640631



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
*iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013*

Sommario

Articolo 1 - PRINCIPI GENERALI ED INQUADRAMENTO GIURIDICO DELLA A.S.P. FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE.....	3
Art. 2 - Oggetto del regolamento.....	4
Articolo 3 - Documenti contabili obbligatori.....	8
Articolo 4 - Bilancio di previsione annuale e pluriennale	8
Articolo 5 - Bilancio consuntivo annuale	15
Articolo 6 - Bilancio Sociale.....	19
Articolo 7 - Gestione del Bilancio - Principi contabili	21
Articolo 8 - Libri obbligatori.....	25
Articolo 9 - Anno ed esercizio finanziario.....	27
Articolo 10 - Sistema di budget e di contabilità analitica	27
Articolo 11 - Fondo di riserva	29
Articolo 12 - Variazioni al bilancio di previsione.....	30
Articolo 13 - Accertamento delle entrate	31
Articolo 14 - Struttura e funzioni del settore amministrativo ed economico- finanziario.....	39
Articolo 15 - Servizio di tesoreria	41
Articolo 16 - Verifiche di cassa.....	45
Articolo 17 - Servizio di economato	46
Articolo 18 - Organo di revisione contabile.....	49
Articolo 19 - Affidamento dei contratti	52
Articolo 20 - Norme Finali	52



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
*iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013*

Articolo 1 - PRINCIPI GENERALI ED INQUADRAMENTO GIURIDICO DELLA A.S.P. FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE

1.1 Le aziende pubbliche di servizi alla persona sono nate dalla trasformazione delle IPAB, a seguito dell'emanazione della legge delega 8 novembre 2000, n. 328 (Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali); Il Dlgs. 4 maggio 2001, n. 207 ha riordinato in riferimento alla delega prevista dall'art. 10 della legge 328/2000 il sistema delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza. La riforma del Titolo V della Costituzione recata dalla Legge Costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3, ha concluso il processo evolutivo legislativo con l'affidamento della materia alla competenza legislativa primaria delle Regioni (art. 117 Cost.) La competenza Regionale sull'Ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza, trasformate in aziende pubbliche di servizi alla persona, è, quindi, ora, di carattere esclusiva e soggetta, pertanto, ai soli limiti del rispetto della Costituzione, dei principi dell'ordinamento giuridico della Repubblica, degli obblighi internazionali e delle riforme economico sociali introdotte dal legislatore nazionale.

1.2 La Regione Campania con la Legge regionale 23 ottobre 2007, n. 11 "Legge per la dignità e la cittadinanza sociale, in attuazione della Legge 8 novembre 2000, n.328" così come modificata ed integrata dalla Legge regionale 6 luglio 2012, n. 15, all'art. 16 ter ha disciplinato "Le aziende pubbliche di servizi alla persona" e successivamente ha emanato il Regolamento Regionale n. 2/2013 e su succ. modificazioni " Riordino delle



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
*iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013*

Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza. Disciplina delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona".

1.3. L'azienda Pubblica di servizi alla persona Fondazione Campania Welfare ASP, già Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia, è un soggetto di diritto pubblico – rientrando tra la categoria degli Enti pubblici locali non economico – di cui all'art. 1 comma 2 del Dlgs. 165/2001 e sue successive modificazioni ed integrazioni ed opera in campo socio-assistenziale nella programmazione regionale del sistema integrato di interventi e servizi sociali , di cui all'articolo 22 della legge 8 novembre 2000, n. 328 , e sue successive modificazioni ed integrazioni, prevedendo anche la partecipazione alla programmazione, secondo quanto previsto dall'articolo 3, comma 2, lettera b) della medesima legge, nonché dall'art. 17 comma III della Legge regionale n. 11 del 23 ottobre 2007 " legge per la dignità e la cittadinanza sociale in attuazione della Legge 8 novembre 2000, n. 328.

1.4. L'azione amministrativa della A.S.P. garantisce il costante equilibrio finanziario tra ricavi e costi e persegue la efficienza, la produttività e la economicità della gestione nel rispetto del principio del pareggio di bilancio.

1.5. L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 2 - Oggetto del regolamento

2.1 Il presente Regolamento disciplina il sistema di contabilità economico-patrimoniale per l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Fondazione

Pagina 4 di 53

Sede: Via Don Bosco, 7 – 80141 Napoli – Tel. 0817511815 – 0817511994 - 0817516326

Fax: 0817518341 – http: www.fbna.it –

Pec: protocollo@pec.fbna.it – Mail: info@fbna.it

codice fiscale C.F. 80044640631



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
*iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013*

Campania Welfare – già Fondazione Banco di Napoli per l'Assistenza all'Infanzia, di seguito indicata come A.S.P. o Azienda in ottemperanza a quanto previsto:

- dall'art. 10 comma 3 della legge 8 novembre 2000, n. 328;
- all'art.14 del Dlgs. 207/2001;
- all'art. 17 della Legge regionale n. 11 del 23 ottobre 2007 " legge per la dignità e la cittadinanza sociale in attuazione della Legge 8 novembre 2000, n. 328;
- dal Titolo II – Capo I art. 30 del Regolamento della Regione Campania n. 2 del 22 febbraio 2013, e sue successive modificazioni ed integrazioni;
- dall'art.13 dello Statuto della A.S.P.

Il presente Regolamento è informato alle disposizioni in materia di contabilità e bilancio di cui al Codice Civile, nonché ai principi di contabilità pubblica contenuti nell'allegato 1 del decreto legislativo n.118/2011, così come disposto dall'art. 30 comma 1 del Regolamento Regionale n. 2/2013 e sue succ. modificazioni ed integrazioni.

2.2 Il presente Regolamento disciplina i documenti obbligatori afferenti al sistema di contabilità economico-patrimoniale, articolati secondo la struttura tecnica informata alle norme civilistiche in materia di bilancio (artt. 2424 e seguenti del C.C), nonché individua e regola, nel rispetto delle competenze degli organi stabiliti dallo Statuto, la struttura del più complesso sistema informativo-contabile della A.S.P.



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013

2.3. L'azienda conforma la propria gestione ai principi contabili contenuti nell'allegato 1) del Decreto Legislativo n. 118 del 23 giugno 2011;

L'art. 2 del D. Lgs. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli artt.1 e 2 della L. 42/2009" stabilisce quanto segue:

«Le Regioni e gli Enti Locali adottano la contabilità finanziaria cui affiancano, ai fini conoscitivi, un sistema di contabilità economico-patrimoniale, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale» Pertanto esso prevede per gli enti in contabilità finanziaria, l'adozione di un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali nei loro profili finanziario ed economico –patrimoniale.

2.4 Nell'ambito di tale sistema integrato, dunque, la contabilità economico patrimoniale della ASP affianca la contabilità finanziaria (che costituisce ancora il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatorie di rendicontazione dei risultati della gestione finanziaria) per rilevare i costi/oneri e i ricavi/proventi derivanti dalle transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica.

2.5 La contabilità economico-patrimoniale viene gestita con la tecnica contabile del sistema della partita doppia, adottando un piano dei conti integrato, a rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario ed economico patrimoniale di cui all'art. 4 del D.Lgs.118/2011



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
*iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013*

Al fine di consentire la tracciabilità di tutte le operazioni gestionali e la movimentazione delle voci del piano dei conti integrato, ad ogni transazione è attribuita una codifica da applicare secondo le modalità previste dagli articoli 5, 6 e 7 dello stesso D.Lgs.118/2011.

2.6 Il Piano dei Conti integrato e composto dal piano dei Conti finanziario allegato 6/1 al Dlgs. 118/2011); dal Piano dei conti economico allegato 6/2) e dal piano dei conti patrimoniale allegato 6/3)

Il Piano dei conti finanziario ha il compito di ricondurre ad unità le scritture contabili sottostanti la formazione dei bilanci finanziari con natura autorizzatoria, nel contempo, costituire il presupposto per lo sviluppo del sistema di contabilità economico e patrimoniale. Ciascuna voce del piano relativo alla contabilità finanziaria viene correlata alle corrispondenti voci del piano relativo alla contabilità economico-patrimoniale mediante la matrice di correlazione del piano dei conti periodicamente aggiornata dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato

2.7 L'Azienda inoltre articola il proprio sistema informativo-contabile con la tenuta di una contabilità analitica per centri di costo e responsabilità tale da consentire analisi comparative dei costi, dei rendimenti e dei risultati nonché anche ai fini dello sviluppo del controllo economico-gestionale, indispensabile per la corretta previsione e successiva verifica dei risultati (sistema di budget e di contabilità analitica), di cui al successivo art. 10.



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013

Articolo 3 - Documenti contabili obbligatori

3.1. Con riferimento all'introduzione del sistema di contabilità economico-patrimoniale, la A.S.P. predispone i seguenti documenti:

- a) **Bilancio preventivo economico pluriennale;**
- b) **Bilancio preventivo economico annuale** corredato dal piano di valorizzazione del patrimonio;
- c) **Bilancio Consuntivo annuale** corredato dal Bilancio Sociale.

Articolo 4 - Bilancio di previsione annuale e pluriennale

4.1. Il Bilancio preventivo economico annuale evidenzia analiticamente il risultato della gestione ed esprime in termini economici le scelte della relazione previsionale e programmatica della A.S.P. , in coerenza con le linee strategiche e tenuto conto dello scenario economico generale e del quadro normativo vigente; E' redatto conformemente al bilancio pluriennale di previsione di cui è parte.

4.2. Il bilancio preventivo economico annuale redatto secondo le disposizioni del codice civile ed in conformità ai modelli allegati sotto la lettera a e b) del Regolamento regionale n. 2/2013 e sue successive modificazioni ed integrazioni ed è deliberato in pareggio complessivo ed è composto dai seguenti documenti:

- a) stato del patrimonio o stato patrimoniale;
- b) conto economico preventivo



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013

4.3. Il Bilancio preventivo economico annuale è corredato:

- a) dal bilancio preventivo economico pluriennale;
- b) dalla nota illustrativa che esplicita i criteri impiegati nell'elaborazione del bilancio;
- c) dal piano di valorizzazione del patrimonio immobiliare;
- d) dalla relazione previsionale e programmatica predisposta dal direttore che illustra i programmi e le singole voci del bilancio;
- d) dalla relazione e parere dell'organo di revisione contabile.
- e) dal Quadro Generale riassuntivo (allegato 9 del Dlgs. 118/2011)

4.4 Ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 comma 8 lettera a) entro il 30 settembre di ciascun esercizio, il Responsabile del servizio finanziario, o chi ne fa le veci, in riferimento all'atto di indirizzo dell'Organo di Governo per la predisposizione delle previsioni di Bilancio, predispone il Bilancio tecnico di previsione inviandolo al Direttore Generale. In assenza di indirizzi dell'organo di Governo, il responsabile del servizio finanziario predispone in ogni caso il bilancio tecnico di previsione in equilibrio, riducendo in primo luogo gli stanziamenti delle spese non ricorrenti non impegnate e, a seguire, delle spese ricorrenti non contrattualizzate non riguardanti le funzioni fondamentali della A.S.P. Entro il 20 ottobre di ogni esercizio, il Direttore generale, o chi ne fa le veci, sulla base della documentazione contabile ricevuta e con la collaborazione del responsabile del servizio finanziario verifica le previsioni del bilancio e le iscrive nel bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predispone ai sensi dell'art. 28 del regolamento regionale 2/2013, la versione finale del bilanci



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
*iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013*

di previsione e degli allegati e la trasmette all' all'Organo di Revisione Contabile, che entro e non oltre i dieci giorni successivi emette il parere di propria competenza. Il progetto del bilancio di previsione annuale e triennale viene trasmesso entro il 30 novembre da parte del Direttore Generale, o da chi ne fa le veci, all' Organo di indirizzo politico-amministrativo della A.S.P. (Consiglio di amministrazione) per la sua discussione ed approvazione entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario.

4.5 Entro il 10 dicembre di ogni anno, nell'ambito della discussione per la formazione del bilancio di previsione il Consiglio di Amministrazione può proporre emendamenti allo schema o progetto di bilancio , anche sulla base delle indicazioni presenti nella relazione che riporta il parere dell'organo di revisione del bilancio. Le proposte di emendamento devono riportare il parere del Dirigente competente per materia, del Responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione.

4.6. Il Bilancio pluriennale di previsione è assoggettato al controllo della Regione ai sensi dell'art. 41 del Regolamento Regionale n. 2/20134.

4.7 Il bilancio di previsione annuale è deliberato in pareggio finanziario ed economico e deve comprendere le previsioni di entrata e di spesa in riferimento ai criteri indicati nel principio contabile generale n. 5 e n. 6 allegato 1 al Dlgs. 118/2011, rispettivamente "Principio della veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità" e "Principio della significatività e rilevanza"



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
*iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013*

Il principio contabile generale n. 5 , distingue la veridicità dei documenti previsionali rispetto ai a quella dei documenti di rendicontazione. La veridicità dei documenti riguardanti le previsioni è da intendersi come rigorosa valutazione dei flussi finanziari e nel caso economici generati dalle operazioni che si svolgeranno nel futuro periodo di riferimento. Sarà necessario evitare le sottovalutazioni e le sopravvalutazioni delle singole poste che invece devono essere valutate secondo una rigorosa analisi di controllo;

il principio contabile n.6 prevede che il procedimento di formazione del sistema di bilancio implica delle stime o previsioni. Pertanto la correttezza dei dati di bilancio non si riferisce soltanto all'esattezza aritmetica, bensì alla ragionevolezza, ed all'applicazione oculata e corretta dei procedimenti di valutazione adottati nella stesura del bilancio di previsione. A Tal fine nella fase di elaborazione delle previsioni un ruolo fondamentale è svolto dal:

-Responsabile del settore Tecnico , che verifica la fattibilità e la tempistica delle previsioni tecniche riguardanti la realizzazione degli investimenti e dei relativi pagamenti in considerazione dei cronoprogrammi e dei SAL dei singoli investimenti, e segnala al responsabile del servizio finanziario le variazioni da apportare alle previsioni del bilancio di previsione tenendo conto del Piano triennale degli investimenti eventualmente approvato. Al riguardo, si rappresenta che gli eventuali successivi aggiornamenti del Piano triennale sono recepiti nel corso del processo di definizione e approvazione del bilancio di previsione e attraverso variazioni del bilancio;



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
*iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013*

- Responsabile del servizio delle risorse umane, che verifica le previsioni di entrata e di spesa riguardanti il personale indicate nel bilancio tecnico e propone le necessarie variazioni tenendo conto delle risorse finanziarie destinate ai fabbisogni di personale, del personale in servizio e delle assunzioni programmate, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- Responsabile del servizio legale, che sulla base della ricognizione e dell'aggiornamento del contenzioso in essere, legato ai rischi di soccombenza su procedure giudiziarie in corso, verifica l'importo del fondo contenzioso;
- Responsabile del servizio delle entrate che, nel rispetto del principio della prudenza, segnalano le variazioni da apportare alle previsioni tecniche in relazione all'andamento degli accertamenti dell'ultimo triennio, dell'eventuale avvio di interventi di recupero dei crediti. Inoltre deve essere dedicata inoltre una particolare attenzione alla verifica dell'adeguatezza del FCDE e segnalano eventuali criticità nella riscossione di specifiche entrate. In tale fase vengono effettuate un'ulteriori verifiche sulle previsioni di entrata dell'anno corrente finalizzate alla determinazione del risultato presunto di amministrazione e verificano anche l'adeguatezza del FCDE relativo alle entrate di propria competenza dell'esercizio in corso;
- I Responsabili delle spese che segnalano le variazioni alle previsioni di bilancio, tenendo conto dei possibili oneri futuri derivanti da impegni più o meno certi, sia per il loro ammontare che per la loro scadenza, al fine di



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
*iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013*

preservare gli equilibri futuri. Gli stanziamenti di spesa sono determinati in modo funzionale e proporzionato a garantire lo svolgimento delle attività e degli interventi programmati. I responsabili delle spese effettuano il bilanciamento tra le previsioni di entrata di propria competenza e le previsioni delle spese, sia di tipo vincolato, sia non vincolate, sia ricorrenti e non ricorrenti, ai fini della salvaguardia degli equilibri generali di bilancio.

-Il responsabile del servizio finanziario verifica le proposte avanzate dai vari servizi e predispone il bilancio di previsione completo degli allegati, dedicando una particolare attenzione all'elaborazione del risultato di amministrazione presunto e all'eventuale aggiornamento del ripiano del disavanzo nonché degli equilibri generali di bilancio previsti dalla normativa vigente.

4.8 Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo gli stanziamenti in esso previsti limite agli impegni di spese correnti e di spese in conto capitale; è pertanto preclusa la possibilità di assumere impegni in eccedenza alle dotazioni iscritte, con la sola eccezione dei capitoli afferenti i servizi per conto terzi, dove l'impegno può essere assunto in eccedenza allo stanziamento, fino al limite del corrispondente accertamento d'entrata. In sede di approvazione del bilancio, il Consiglio di amministrazione assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

4.9 Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi costituiscono al tempo stesso un credito e un debito per l'Azienda. Devono, pertanto,



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013

conservare l'equivalenza tra le previsioni e gli accertamenti d'entrata con le previsioni e gli impegni di spesa corrispondenti.

4.10 Tra le entrate e le spese relative ai servizi di terzi sono compresi il fondo economale, - il funzionamento di tale fondo è regolato da apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione

4.11 Nel caso di applicazione dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione, l'iscrizione in bilancio del relativo importo presunto deve precedere tutte le entrate o tutte le spese.

4.12 Eventuali variazioni al bilancio preventivo economico annuale sono deliberate non oltre il 31 ottobre di ciascun anno.

4.13 Il Bilancio Preventivo economico annuale è assoggettato al controllo della regione ai sensi dell'art. 41 del Regolamento Regionale n. 2/2013

4.14 Il bilancio pluriennale di previsione ed esprime in termini economici le scelte previsionali e programmatiche della A.S.P. Rappresenta un preventivo economico di durata triennale da articolarsi per esercizio. E' flessibile, scorrevole ed aggiornato annualmente in sede di approvazione del bilancio preventivo annuale.

4.15 Il bilancio pluriennale di previsione è composto dal Conto economico preventivo, che individua il risultato della gestione previsto per ciascuno dei tre anni di riferimento, redatto secondo lo schema di cui all'allegato B) del regolamento regionale n.2/2013 e sue successive modificazioni ed integrazioni, nonché dal quadro generale riassuntivo (allegato 9 al Dlgs. 118/2011) e dal risultato presunto di amministrazione all'inizio dell'esercizio ed espone separatamente



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013

- l'andamento dei ricavi e dei costi sulla base delle attività ordinarie e delle operazioni di natura straordinaria programmate;

c) Le previsioni sull'andamento dei ricavi e dei costi;

d) La situazione patrimoniale previsionale sulla base delle attività ordinarie e delle operazioni di natura straordinarie programmate;

e) il prospetto dei flussi di cassa previsionale sulla base delle attività ordinarie e delle operazioni di natura straordinarie programmate;

4.16 Il Bilancio pluriennale di previsione è redatto in termini di competenza e di cassa per la prima annualità di previsione ed in termini di competenza per le annualità di previsione successive di riferimento.

Articolo 5 - Bilancio consuntivo annuale

5.1. Il Bilancio consuntivo annuale deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto il risultato economico e la situazione patrimoniale e finanziaria dell'esercizio rispetto quanto previsto nel bilancio annuale di previsione.

2. Il Bilancio consuntivo di annuale è articolato in:

a) **Stato patrimoniale;**

b) **Conto economico;**

c) **Nota integrativa;**

d) **Rendiconto finanziario**

ed è corredato da:

1) Bilancio sociale;



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
*iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013*

2) **Relazione sulla gestione sottoscritta dal direttore** che contiene le variazioni da apportare al registro dell'inventario, illustra la situazione dell'azienda ed esplicita l'andamento della gestione nel suo complesso e nei diversi settori di intervento con particolare riguardo ai costi, ai ricavi e agli investimenti;

3) **Relazione e parere dell'organo di revisione contabile**

4) dal quadro generale riassuntivo del rendiconto della gestione in termini di competenza, relativi ad accertamenti ed impegni ed in termini di cassa relativi agli incassi e pagamenti con evidenza del risultato della gestione in termini di avanzo o disavanzo in competenza ;

5) dal prospetto degli equilibri di bilancio

6) dal prospetto contabile del Risultato di amministrazione;

7) dal prospetto del fondo pluriennale vincolato;

8) dalla consistenza del fondo crediti di dubbia esigibilità

3. Lo Stato patrimoniale ed il Conto economico del Bilancio consuntivo di esercizio sono predisposti secondo lo schema di cui agli allegati 10 del Dlgs.118/2011 e strutturati in coerenza degli artt. 2424 e 2425 del Codice Civile.

5.2 La Nota integrativa, secondo quanto previsto dall'Art. 2427 del Codice Civile, deve indicare, anche con riferimento all'esercizio precedente, quanto di seguito indicato:

a) i criteri applicati nella valutazione delle voci di bilancio e nelle rettifiche di valore;



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013

- b) i movimenti intervenuti nelle immobilizzazioni;
 - c) le variazioni intervenute nella consistenza delle altre voci dell'attivo e del passivo;
 - d) l'elenco delle partecipazioni possedute;
 - e) l'ammontare e la composizione dei crediti e dei debiti, distinguendo quelli di durata residua superiore a cinque anni e dei debiti assistiti da garanzie reali;
 - f) la composizione delle voci "ratei e risconti";
 - g) la composizione delle voci di patrimonio netto;
 - h) la composizione dei conti d'ordine;
 - i) la ripartizione dei ricavi dell'esercizio, distinti per tipologia d'attività;
 - j) l'ammontare e la composizione dei proventi e degli oneri finanziari e dei proventi da partecipazione;
 - k) la composizione degli oneri e proventi straordinari;
 - l) il numero medio dei dipendenti;
 - m) l'ammontare dei compensi spettanti agli amministratori ed ai componenti dell'Organo di revisione contabile;
 - n) tutte le altre informazioni ritenute utili alla rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda.
- 5.3 Ai sensi dell'art. 2428 del Codice Civile, il Bilancio consuntivo d'esercizio deve essere corredato da una relazione sull'andamento della gestione e sulla complessiva situazione aziendale dalla quale risulti inoltre:
- a) lo scostamento dei risultati ottenuti rispetto a quelli previsti nel Bilancio economico preventivo;



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
*iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013*

- b) il livello di raggiungimento degli obiettivi in termini di servizi e di prestazioni svolte;
- c) l'analisi dei costi e dei risultati analitici, suddivisi per centri di responsabilità, così come risultanti dalla tenuta della contabilità analitica;
- d) l'analisi degli investimenti effettuati, anche con riferimento a quelli previsti;
- e) i dati analitici relativi al personale dipendente, con le variazioni intervenute nell'anno;
- f) in caso di risultato economico positivo , le modalità di utilizzo dello stesso, ed in caso di risultato economico negativo , le modalità previste per la sua copertura;
- g) i fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio;
- h) la prevedibile evoluzione della gestione;
- i) ogni altro elemento utile a meglio qualificare significativi fatti gestionali che hanno caratterizzato l'esercizio.

5.4 Ai sensi dell'art. 2429 del Codice Civile, il Bilancio consuntivo d'esercizio deve essere corredato dalla relazione redatta dall'Organo di revisione contabile

5.5. Lo schema di bilancio consuntivo annuale è predisposto dal direttore generale , o facente funzioni, unitamente al bilancio sociale e alla relazione di cui al comma 4, lettera a) dell'art. 32 del Regolamento Regionale 2/2013, ed è trasmesso al Consiglio di Amministrazione entro il 20 marzo dell'anno successivo a quello cui si riferisce.



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
*iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013*

Il Bilancio Consuntivo annuale è deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello a cui si riferisce.

L'eventuale risultato positivo dell'esercizio finanziario è portato a ripiano delle eventuali perdite di esercizio precedenti oppure accantonato a riserva e destinato al potenziamento delle attività istituzionali, alla riduzione dei costi delle prestazioni e alla conservazione del patrimonio. Gli investimenti in titoli o in obbligazioni avvengono secondo i principi della diversificazione degli investimenti e del contenimento del rischio di investimento.

In caso di perdite di esercizio sono indicate le cause che le hanno determinate e le modalità e i termini per la copertura delle stesse ai fini del riequilibrio della situazione economica. Se risultano perdite per più di due esercizi finanziari consecutivi la Regione esercita il potere sostitutivo.

5.6 L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Fondazione Campania Welfare ASP, già Fondazione Banco di Napoli per l'Assistenza all'Infanzia applica la disciplina sulla trasparenza di cui al D. Lgs 33/2013.

5.7 Il Bilancio Consuntivo è assoggettato al controllo della Regione ai sensi dell'art. 41 del Regolamento Regionale n. 2/2013

Articolo 6 - Bilancio Sociale

6.1 Il bilancio sociale dà conto del complesso delle attività e risponde alle esigenze conoscitive degli interlocutori, pubblici e privati, della A.S.P. interessati alla sua azione ed in generale ha come destinatari tutti gli stakeholders. In particolare, il bilancio sociale riferisce le scelte operate, le



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
*iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013*

attività svolte e i servizi resi dalla A.S.P. e illustra i risultati conseguiti in rapporto alle attività programmate e ai costi sostenuti.

6.2. Il bilancio sociale contiene:

- a) informazioni in ordine agli obiettivi e agli indirizzi che la A.S.P. ha inteso perseguire e alle priorità di intervento con riferimento alle caratteristiche e all'evoluzione del contesto in cui opera;
- b) informazioni circa le politiche e i servizi resi;
- c) informazioni circa le risorse di cui la A.S.P. ha potuto disporre per svolgere la propria attività, le azioni poste in essere e i risultati conseguiti;
- d) la rendicontazione dei proventi e dei costi riportando i dati derivanti dall'utilizzo della contabilità economico-patrimoniale generale e analitica;
- e) la rendicontazione del patrimonio e le informazioni relative alla gestione dei beni mobili e immobili, alle operazioni finanziarie, ai debiti contratti;
- f) la rendicontazione del personale e dell'organizzazione;
- g) la descrizione dell'assetto istituzionale della A.S.P. e della sua struttura organizzativa
- h) informazioni in merito agli investimenti realizzati per migliorare la qualità delle infrastrutture.

6.3 Per ciascuna area di intervento il bilancio sociale rendiconta:

- a) gli obiettivi perseguiti;
- b) le azioni intraprese;
- c) le risorse impiegate e le modalità della loro gestione;
- d) i risultati conseguiti.



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
*iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013*

6.4 Il bilancio sociale è messo a disposizione dei cittadini e degli interlocutori dell'azienda anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale della A.S.P.

Articolo 7 - Gestione del Bilancio - Principi contabili

7.1 L'effettuazione delle spese è consentita solo se esiste già un impegno registrato in contabilità o "prenotato" sul competente capitolo del bilancio di previsione e risulti attestata la relativa copertura finanziaria.

7.2 Per le spese economali l'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento al regolamento dell'economato ed al bilancio.

7.3 Qualora per eventi eccezionali ed imprevedibili sia necessario procedere all'esecuzione di lavori ed acquisto di beni e servizi urgenti, l'ordine fatto a terzi deve essere regolarizzato, ai fini della registrazione del relativo impegno di spesa, entro il trentesimo giorno successivo all'ordinazione stessa. In ogni caso l'ordinazione deve essere regolarizzata entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia decorso il predetto termine dei trenta giorni.

7.4 Con il bilancio di previsione vengono assegnati ai dirigenti dei settori o in mancanza ai responsabili di servizi, con specifico provvedimento amministrativo, i budget per lo svolgimento delle funzioni loro assegnate; la gestione di queste risorse deve essere effettuata secondo criteri di efficacia, efficienza, economicità e secondo il codice etico del dipendente pubblico .

7.5 Gli impegni di spesa conseguenti l'utilizzo delle risorse assegnate, sono disposti dai dirigenti di cui al precedente comma o in mancanza dai



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
*iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013*

responsabili di servizi, funzionari di EQ, con proprie determinazioni, sulle quali deve essere acquisito il visto di regolarità contabile attestante la copertura ovvero attraverso ordinativi economici.

7.6 A salvaguardia della gestione finanziaria complessiva, nonché delle eventuali o conseguenti responsabilità a proprio carico, il Dirigente del settore amministrativo, economico-finanziario o in mancanza il responsabile del servizio finanziario effettua con cadenza trimestrale, entro il 30 aprile, 31 luglio, 31 ottobre, la verifica degli accertamenti delle entrate e degli impegni delle spese di competenza del trimestre analizzato, confrontati con i dati previsionali riferiti al medesimo periodo, motivando gli scostamenti più significativi, sia positivi che negativi.

La situazione riepilogativa sarà illustrata in apposita relazione, da trasmettere al Direttore generale, al Presidente ed ai membri del Consiglio d'Amministrazione.

7.7 Qualora dalla situazione riepilogativa periodica, ovvero dall'andamento dell'attività gestionale nel corso di ogni periodo, emergano fatti, atti, eventi o comportamenti tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Dirigente del settore amministrativo, economico-finanziario o in mancanza il responsabile del servizio finanziario è tenuto a segnalare in apposita relazione le anomalie riscontrate e le proprie valutazioni in ordine all'andamento della gestione delle entrate e delle spese e le proposte delle misure ritenute necessarie per il mantenimento del pareggio finanziario. Tale relazione è inoltrata al Direttore Generale, al Presidente ed all'Organo di revisione.



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
*iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013*

7.8 Verificandosi il caso di cui al precedente comma, il direttore di cui all'art. 28 del Regolamento Regionale n.2/2013 deve limitare, fino all'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio, il rilascio dei visti di regolarità tecnica e contabile attestanti la copertura finanziaria, in modo che il totale annuo della spesa prenotata o impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli derivanti da leggi o sentenze, non giunga a pregiudicare irrimediabilmente gli equilibri di bilancio.

7.9 Il Consiglio di Amministrazione sulla scorta delle relazioni periodiche di cui al precedente comma, adotta i provvedimenti necessari per:

- a. il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso;
- b. il ripiano dell'emergente disavanzo dell'esercizio in corso, prevedibile per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;
- c. il riequilibrio della gestione, indicando i mezzi finanziari da utilizzare allo scopo, inclusi i proventi derivanti dalla eventuale alienazione di patrimonio disponibile.

7.10 Qualora l'ultimo rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione e non siano adottate le misure di cui ai precedenti commi, è consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni e dei servizi espressamente previsti dallo statuto, nonché pagare spese a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi ovvero derivanti da obblighi di legge, o dovute in base a contratti o sentenze passate in giudicato.



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
*iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013*

7.11 Su ogni proposta di deliberazione da cui derivino riflessi contabili e finanziari sull'attività gestionale, il direttore, o il facente funzione, fatto salvo il sistema delle deleghe previsto dall'art. 22 del regolamento di organizzazione, è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità contabile di cui all'art. 28 del Regolamento Regionale n.2/2013. Detto parere, obbligatorio ma non vincolante, deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del funzionario responsabile del servizio interessato ed in ogni caso non riguarda la legittimità dei provvedimenti in cui è inserito, né le altre verifiche che appartengono alla competenza e responsabilità dei dirigenti che rilasciano il parere tecnico.

7.12 Il parere di regolarità contabile è volto a garantire il rispetto dei principi generali dell'ordinamento contabile e delle norme del presente regolamento, in particolare l'esatta imputazione al bilancio e la verifica della disponibilità dello stanziamento del capitolo, nonché dell'esattezza dei calcoli e della conformità agli obblighi fiscali.

7.13 Il parere è espresso con firma digitale secondo le regole del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) Dlgs. 82/2005 .

7.14 Il parere negativo deve essere adeguatamente motivato.

7.15 La proposta deliberativa contenente il parere negativo del direttore può comunque essere sottoposta all'organo deliberante, con adeguata motivazione in merito alle ragioni che inducono a disattenderlo.

7.16 Sulle determinazioni dei responsabili dei servizi che comportino la prenotazione o l'assunzione di impegni di spesa, fatto salvo quanto previsto dal sistema delle deleghe, il direttore appone il visto di regolarità contabile



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
*iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013*

attestante l'esistenza della relativa copertura finanziaria; il visto rende esecutive le determinazioni, che, se ne sono prive, rimangono inefficaci.

7.17 Il rilascio del visto presuppone, con riferimento alla regolarità contabile, l'esame degli elementi di cui al 12 punto del precedente articolo.

7.18 Qualora la determinazione non presenti i requisiti di regolarità di cui al precedente comma, il direttore provvede a restituire il documento senza l'apposizione del visto, dandone adeguata motivazione.

Articolo 8 - Libri obbligatori

8.1 In seguito all'adozione del sistema di contabilità economico-patrimoniale, i libri obbligatori che la A.S.P. deve tenere sono:

- a) Il libro giornale, di cui all'Articolo 2216 del Codice Civile, anche tenuto con formalità digitali secondo le regole del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs. 82/2005
- b) Il libro degli inventari di cui all'Articolo 2217 del Codice Civile, anche tenuto con formalità digitali secondo le regole del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs. 82/2005
- c) Il libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Organo di revisione contabile; anche tenuto con formalità digitali secondo le regole del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs. 82/2005
- d) Il libro dei verbali della adunanze del Consiglio di Amministrazione anche tenuto con formalità digitali secondo le regole del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs. 82/2005



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
*iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013*

- e) Il libro delle deliberazioni del Consiglio di amministrazione anche tenuto con formalità digitali senco le regole del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs. 82/2005
- f) Il libro delle determine assunte dal Direttore anche tenuto con formalità digitali secondo le regole del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs. 82/2005
- g) Il registro inventario dei beni mobili e immobili suddivisi tra beni che costituiscono il patrimonio indisponibile e beni facenti parte del patrimonio disponibile, anche tenuto con formalità digitali secondo le regole del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs. 82/2005
- h) Il registro di titoli obbligazionari e dei titoli di credito anche tenuto con formalità digitali secondo le regole del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs. 82/2005
- i) Il registro del personale dipendente tenuto con formalità digitali secondo le regole del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs. 82/2005;
- l) Il Libro di raccolta dei bilanci previsionali e consuntivi anche tenuto con formalità digitali secondo le regole del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs. 82/2005
- m) Il Registro di protocollo informatico della corrispondenza in entrata ed in uscita tenuto con formalità digitali secondo le regole del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs. 82/2005;
- n) gli altri libri eventualmente previsti da norme tributarie e deve altresì tenere le altre scritture contabili che siano richieste dalla natura e dalle dimensioni dell'Ente.



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013

8.2. I libri di cui al comma precedente devono essere tenuti e conservati secondo le modalità di cui agli Articoli 2215 e seguenti del Codice Civile.

Articolo 9 - Anno ed esercizio finanziario

9.1 L'anno finanziario esprime l'unità temporale della gestione con riferimento al periodo che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

9.2 L'esercizio finanziario comprende tutte le operazioni riguardanti la gestione delle entrate e delle spese autorizzate nel bilancio, che si verificano o si compiono nell'arco dell'anno finanziario.

9.3 Dopo il termine dell'esercizio finanziario non possono effettuarsi accertamenti di entrate, né impegni di spese riferiti alla competenza dell'esercizio scaduto.

Articolo 10 - Sistema di budget e di contabilità analitica

10.1 Il sistema di contabilità analitica dell'Azienda consente di rilevare i fatti di gestione registrati in contabilità economica suddividendoli ulteriormente sulla base dei centri di attività ai quali si riferiscono.

10.2 Il documento di budget, parte del conto economico preventivo, è strutturato per centro di costo in base alle metodologie e ai riparti della contabilità analitica

10.3 Controllo di gestione

La A.S.P. attribuisce alla valutazione delle risorse impiegate e dei risultati conseguiti un'importanza strategica al fine di garantire appropriatezza delle

Pagina 27 di 53

Sede: Via Don Bosco, 7 – 80141 Napoli – Tel. 0817511815 – 0817511994 - 0817516326

Fax: 0817518341 – <http://www.fbna.it> –

Pec: protocollo@pec.fbna.it – Mail: info@fbna.it

codice fiscale C.F. 80044640631



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
*iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013*

scelte e corretta allocazione delle risorse. In tale ottica e in coerenza con le disposizioni legislative e statutarie in materia, essa si avvale di un sistema di controlli interni in modo da presidiare gli aspetti di ordine economico-gestionali, tecnico-professionali e di qualità, in relazione alle prestazioni e ai servizi erogati e finalizzato a contribuire alle decisioni finali.

Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione della A.S.P., l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

La A.S.P. applica il controllo di gestione allo scopo di indirizzare la propria attività verso il conseguimento degli obiettivi aziendali.

Il controllo di gestione è garantito attraverso la sistematica applicazione dei seguenti metodi e strumenti:

- la raccolta dei dati di gestione mediante la regolare tenuta della contabilità analitica ai sensi dell'art. 30 comma 5 del regolamento della Regione Campania n.2/2013;
- la costruzione di indicatori atti a rilevare lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti;
- la redazione di periodici rapporti di gestione sullo stato di avanzamento del budget e di un rapporto annuale finale;
- la definizione dei necessari e tempestivi interventi correttivi in relazione alle criticità individuate mediante l'analisi degli scostamenti ed evidenziate nei rapporti di cui sopra.



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
*iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013*

In accordo con quanto stabilito nel regolamento di organizzazione generale il Direttore individua i centri di responsabilità ed i collegati centri di costo e/o di prestazione, cui affidare la realizzazione di parte degli obiettivi aziendali programmati. Contestualmente definisce i tempi e le modalità di controllo sull'andamento della gestione dei budget affidati e sulle eventuali azioni correttive da apportare in caso di scostamenti rilevati.

I risultati delle analisi dei costi e dei rendimenti per centri di responsabilità, di costo e/o per prestazioni, sono resi pubblici annualmente mediante pubblicazione all'albo dell'azienda, unitamente alla deliberazione di approvazione del bilancio consuntivo annuale.

Articolo 11 - Fondo di riserva

11.1 Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo compreso tra lo 0,30 per cento ed il 2 per cento del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, da utilizzare nei casi si verificano esigenze straordinarie di bilancio, ovvero per prelievi necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che, in corso d'anno, dovessero rivelarsi insufficienti.

11.2 In nessun caso in capo al fondo di riserva possono essere imputati impegni o pagamenti di spese di qualsiasi natura.



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
*iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013*

Articolo 12 - Variazioni al bilancio di previsione

12.1 Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo, per assicurarne la copertura finanziaria.

12.2 Quando non si provveda all'utilizzo del fondo di riserva, la copertura di nuove o maggiori spese è assicurata con le seguenti modalità:

- a) mediante storno di fondi tra capitoli di spesa;
- b) mediante variazioni che comportino nuove o maggiori entrate;
- c) mediante utilizzo dell'avanzo di amministrazione risultante dall'ultimo Conto Consuntivo approvato.

12.3 Le variazioni agli stanziamenti di entrata e di spesa sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione 31 ottobre di ciascun anno.

Sono vietate le modificazioni agli stanziamenti di bilancio riguardanti:

- a) le dotazioni dei capitoli iscritti nei servizi per conto terzi, sia tra loro, sia per aumentare altre previsioni di bilancio;
- b) il trasferimento di somme dalla competenza ai residui e viceversa.

12.4 Le richieste di variazione agli stanziamenti, opportunamente motivate, sono formulate dai responsabili dei servizi e trasmesse al Direttore che effettua le opportune verifiche, con riguardo anche alle effettive disponibilità di bilancio e redige la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, apponendovi i propri pareri di regolarità tecnica e contabile.

Pagina 30 di 53



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
*iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013*

12.5 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

L'acquisizione delle somme relative alle entrate previste nel bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un procedimento amministrativo che si articola nelle seguenti fasi.

Articolo 13 - Accertamento delle entrate

13.1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di titolo giuridico, è possibile individuare la persona debitrice (fisica o giuridica), determinare l'ammontare del credito, fissare la scadenza ed indicare il capitolo del bilancio di competenza a cui fare riferimento per la rilevazione contabile del credito.

13.2 Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, rimanendo salva la possibilità della loro riscrittura tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri, ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

13.3. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dall'Azienda, numerati progressivamente e firmati dal Direttore o suo sostituto. Le reversali vengono poi trasmesse al Tesoriere con modalità informatiche secondo le regole del Dlgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale)



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
*iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013*

13.4 Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione della A.S.P. le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore della stessa, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Fondazione Campania Welfare, già Fondazione Banco di Napoli per l'assistenza all' Infanzia". Tali incassi che il tesoriere segnalerà alla A.S.P. saranno da questa regolarizzati con l'emissione delle relative reversali.

13.5 L'emissione delle reversali d'incasso dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento al competente capitolo del bilancio annuale, distintamente per le entrate in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.

13.6 Il versamento è la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate, e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'A.S.P.

13.7 E' vietato disporre dei fondi giacenti sui conti correnti postali, o pervenuti direttamente all'Azienda, per effettuare pagamenti di spese.

13.8 Il prelevamento dai c/c intestati alla A.S.P. è disposto esclusivamente dall'Azienda medesima, tramite emissione di reversale.

13.9 Gli operatori del Servizio finanziario e di Ragioneria devono verificare che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate trovino puntuale ed integrale riscontro operativo e riferire al Direttore le situazioni d'insolvenza dei debitori, in modo che possa disporre l'attivazione di tutte le modalità e procedure previste dalla legge per il recupero dei crediti.



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013

13.10 In caso di difficoltà di riscossione dei crediti, dopo che siano state esperite le ordinarie azioni di recupero, le relative morosità vengono trasmesse con tempestività al legale per l'azione giudiziale.

13.11. Quando per gli importi dovuti, riferiti a ciascun debitore, risulti dalla relazione del legale affidatario la non convenienza economica di agire per il recupero certificata dalla assenza di beni mobili ed immobili del debitore e dalla assenza di disponibilità liquide e di investimenti finanziari, se ne può abbandonare la riscossione, previo tentativo di transazione.

13.12. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi, i quali sono compresi in apposita voce dell'attivo (crediti) del conto patrimoniale.

13.13 Le somme di cui al precedente comma sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione, ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione.

13.14 Il Riaccertamento dei residui avviene in base al Principio Contabile applicato concernente la Contabilità Finanziaria, Allegato n. 4/2 al D. Lgs. 118/2011, così come integrato e modificato dal D.Lgs. n.126/2014, tutte le amministrazioni pubbliche interessate effettuano annualmente, prima della predisposizione del rendiconto e con effetti sul medesimo, una ricognizione dei residui attivi e passivi diretta a verificare:

- la fondatezza giuridica dei crediti accertati e dell'esigibilità del credito;
- l'affidabilità della scadenza dell'obbligazione prevista in occasione dell'accertamento o dell'impegno;
- il permanere delle posizioni debitorie effettive degli impegni assunti;



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013

la corretta classificazione ed imputazione dei crediti e dei debiti in bilancio;

La ricognizione annuale deve essere effettuata dal Dirigente del settore amministrativo, economico finanziario o in mancanza dal responsabile del servizio finanziario e trasmessa al Direttore Generale entro il 5 marzo di ogni anno per la relativa determinazione

Detta ricognizione annuale dei residui attivi e passivi consente di individuare formalmente:

- a) i crediti di dubbia e difficile esazione;
- b) i crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;
- c) i crediti riconosciuti insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito;
- d) i debiti insussistenti o prescritti;
- e) i crediti e i debiti non imputati correttamente in bilancio a seguito di errori materiali o di revisione della classificazione del bilancio, per i quali è necessario procedere ad una loro riclassificazione;
- f) i crediti ed i debiti imputati all'esercizio di riferimento che non risultano di competenza finanziaria di tale esercizio, per i quali è necessario procedere alla reimputazione contabile all'esercizio in cui il credito o il debito è esigibile.

Il Direttore generale entro il 10 marzo di ogni anno con propria determinazione approva ai fini ricognitori, i residui attivi e passivi al 31/12/ dell'anno precedente ai fini dell'approvazione del rendiconto di gestione e trasmette all'Organo di Revisione contabile l'atto amministrativo con



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013

l'elenco dei residui attivi e passivi da mantenere nel conto del bilancio dell'esercizio al 31/12/;

l'elenco dei residui attivi e passivi da cancellare nel conto del bilancio dell'esercizio

L'organo di revisione Contabile esprime il proprio parere sul riaccertamento dei residui di cui alla determinazione del Direttore generale entro i successivi 5 giorni .

Il Riaccertamento dei residui attivi a passivi, unitamente alla determinazione del Direttore generale ai fini ricognitori ed al parere trasmesso dall'organo di Revisione Contabile deve essere trasmesso al Consiglio di amministrazione per l'approvazione con delibera entro il 31 marzo di ogni anno e comunque prima della delibera di approvazione del bilancio consuntivo annuale

13.15 La gestione della spesa avviene attraverso un procedimento amministrativo-contabile, articolato nelle seguenti fasi:

- Impegno
- Liquidazione
- Ordinazione
- Pagamento

13.16 L'impegno consiste, dal punto di vista contabile, nella registrazione di una spesa sull'apposito capitolo di bilancio; lo stanziamento diviene indisponibile per l'ammontare della spesa così impegnata.



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
*iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013*

Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Azienda a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni perfezionate entro il termine dell'esercizio.

In nessun caso gli impegni di spese possono superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di competenza del bilancio.

Per le spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, possono essere assunti impegni anche a carico dei bilanci futuri nell'ambito del periodo di riferimento del bilancio di previsione, detti impegni pluriennali.

13.17 Con l'approvazione del bilancio di previsione e delle successive variazioni e senza adozione di ulteriori atti formali, si considerano impegnate, sugli stanziamenti di competenza, le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, nonché per quelle dovute in base a contratti e disposizioni di legge.

13.18 Dopo la chiusura al 31 dicembre dell'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra somme definitivamente previste negli stanziamenti di competenza del bilancio e somme impegnate costituiscono economie di bilancio ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

13.19 La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo, regolarmente assunto e contabilizzato.



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
*iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013*

La liquidazione è effettuata a cura del responsabile del servizio che ha proposto ed ordinato l'effettuazione dei lavori, della fornitura o delle acquisizioni di beni e servizi, previa verifica della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini convenuti, desunti dai relativi buoni d'ordine e buoni di consegna.

3.20 Gli atti di liquidazione, emessi e sottoscritti dal responsabile del servizio competente, muniti di data, devono pervenire, corredati dai documenti giustificativi, in originale o copia autenticata, al Direttore per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali, e i conseguenti adempimenti, entro il quindicesimo giorno che precede la scadenza di pagamento.

13.21 L'ordinazione consiste nell'emissione del mandato di pagamento, mediante il quale si ordina al tesoriere di provvedere al pagamento delle spese.

13.22 I mandati vengono numerati progressivamente e firmati dal Direttore, o in caso di sua assenza o impedimento dal Direttore vicario ovvero dal sostituto o suo delegato, come da regolamento di organizzazione della A.S.P. I mandati vengono poi trasmessi dal Servizio Ragioneria al Tesoriere con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta con modalità informatiche secondo le regole del Dlgs. 82/2005

I mandati di pagamento dovranno portare, oltre l'indicazione del codice di bilancio e del codice fiscale del percipiente, le altre indicazioni previste dalle disposizioni di legge e di regolamento, tra cui l'indicazione dell'esercizio,



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
*iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013*

dell'intervento o del capitolo cui la spesa si riferisce, con la dimostrazione contabile della disponibilità esistente sullo stanziamento di competenza o dei residui, il cognome, il nome, la residenza del creditore e le generalità di chi rilascia quietanza, la somma lorda e netta da pagare, l'oggetto del pagamento, gli estremi dei documenti in base ai quali sono stati emessi e nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse, la data entro la quale il pagamento stesso deve essere eseguito.

Il Tesoriere non potrà dar corso al pagamento di mandati che siano privi dell'indicazione del codice di bilancio o del codice fiscale del percipiente, o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

I pagamenti saranno eseguiti, secondo le regole di tracciabilità dei flussi finanziari, dal tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio. Qualora i mandati di pagamento vengano emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non saranno ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

Il Tesoriere effettuerà, anche in assenza di emissione da parte dell'ente di regolare mandato, i pagamenti che, per disposizione di legge o contratto, fanno carico al Tesoriere stesso. Egli provvederà altresì al pagamento di spese fisse e ricorrenti, come imposte, tasse e canoni di utenze varie, previa formale richiesta scritta a firma del Direttore anche senza i relativi mandati, che comunque dovranno essere emessi entro i 15 giorni successivi alla richiesta stessa.



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
*iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013*

I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.

13.23 Per i pagamenti si dovranno osservare le disposizioni legislative in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e di verifica della regolarità contributiva e fiscale dei creditori

13.24 Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi e come tali sono compresi in apposita voce del passivo del conto patrimoniale.

Articolo 14 - Struttura e funzioni del settore amministrativo ed economico- finanziario

14.1. Tutte le funzioni che rientrano nell'area finanziaria (bilancio, rilevazioni contabili, investimenti, gestione contabile del patrimonio) sono di competenza della struttura organizzativa amministrativa denominata settore amministrativo ed economico-finanziario".

14.2. La direzione del settore amministrativo ed economico-finanziaria è affidata al Dirigente di settore e ad esso è imputabile la responsabilità del procedimento.

14.3. Al Dirigente di settore fanno capo tutte le funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti assegnano al settore amministrativo ed economico-finanziario e le svolgeràà con la collaborazione dei responsabili di servizio ed al personale assegnato al Servizio medesimo, in particolare gli competono:



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013

- a) la vigilanza, il controllo, il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria
- b) dell'Azienda;
- c) la verifica della veridicità delle previsioni d'entrata e della compatibilità delle previsioni della spesa da iscriversi nel bilancio annuale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
- d) la verifica dello stato di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese;
- e) la registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti dell'entrata;
- f) la registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- g) la tenuta delle scritture contabili, necessarie per la rilevazione degli effetti sul patrimonio aziendale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Azienda;
- h) predisposizione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale da presentare al Direttore Generale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
- i) predisposizione dello schema della relazione previsionale;
- j) predisposizione del rendiconto della gestione corredato dalla relazione
- k) illustrativa, da presentare al Consiglio di Amministrazione;
- l) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
- m) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Presidente, al Consiglio di Amministrazione, al Direttore generale, all'Organo di revisione, al Nucleo di valutazione, dei fatti gestionali

Pagina 40 di 53

Sede: Via Don Bosco, 7 – 80141 Napoli – Tel. 0817511815 – 0817511994 - 0817516326

Fax: 0817518341 – [http: www.fbna.it](http://www.fbna.it) –

Pec: protocollo@pec.fbna.it – Mail: info@fbna.it

codice fiscale C.F. 80044640631



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
*iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013*

dai quali possano derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio.

14.4. Il Dirigente di settore , in caso di assenza o impedimento, viene sostituito dal responsabile di settore finanziario.

14.5. In caso di contemporanea assenza o impedimento del Dirigente Contabile e del Responsabile del settore finanziario , il Direttore Generale con proprio atto designa un sostituto tra gli altri dipendenti del servizio con la più alta qualifica professionale e competente curriculare.

Articolo 15 - Servizio di tesoreria

15.1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria della A.S.P. , in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese, nonché l'amministrazione e custodia di titoli e valori di proprietà dell'Azienda.

15.2. Il servizio di tesoreria è affidato ad istituto di credito autorizzato a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia, ai sensi del d.lgs. 385/93.

15.3. L'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato mediante gara ad evidenza pubblica. Nel bando di gara sono indicati il metodo di scelta, gli elementi di valutazione ed il peso assegnato a ciascun elemento dell'offerta; al bando o all'invito è allegata una copia dello schema di convenzione.

15.4. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i conseguenti rapporti obbligatori sono disciplinati, in conformità alla legge, all'Ordinamento contabile ed allo Statuto, da apposita convenzione, che tra l'altro deve prevedere:

Pagina 41 di 53

Sede: Via Don Bosco, 7 – 80141 Napoli – Tel. 0817511815 – 0817511994 - 0817516326

Fax: 0817518341 – <http://www.fbna.it> –

Pec: protocollo@pec.fbna.it – Mail: info@fbna.it

codice fiscale C.F. 80044640631



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013

- a. la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per il collegamento diretto tra l'Azienda ed il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
- b. la responsabilità del tesoriere in ordine agli eventuali danni causati all'Azienda o a terzi, con rivalsa sulla cauzione dal medesimo costituita;
- c. l'obbligo, per il tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato della documentazione di legge e da quella eventualmente richiesta dall'Azienda;
- d. la concessione, a richiesta dell'Azienda pubblica di servizi alla persona, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;
- e. le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio;
- f. la gestione di un servizio di Piccola Cassa.

15.5. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'Azienda pubblica dei servizi alla persona deve trasmettergli per il tramite del responsabile del servizio finanziario la seguente documentazione:

- a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013

- c) elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal Direttore generale ;
- d) comunicazione del nominativo dell'organo di revisione e degli estremi del provvedimento di nomina;
- e) accreditamenti dei responsabili abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- f) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

15.6. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, nonché le condizioni fissate in convenzione.

15.7. Il tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:

- a) giornale di cassa;
- b) bollettari della riscossione;
- c) altri registri necessari alla gestione del servizio;
- d) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
- e) eventuali altre evidenze previste dalle normative vigenti.

8. Il tesoriere, inoltre, deve:

- a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
- b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica;



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013

c) fare immediata segnalazione all'Azienda pubblica di servizi alla persona delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi;

d) comunicare all'Azienda con periodicità giornaliera, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti.

15.8 Il tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, all'invio periodico dell'estratto conto.

15.9 Le modalità e la periodicità di trasmissione della documentazione di cui sopra sono fissate nella convenzione o nel contratto a seconda che sia stipulato il servizio di tesoreria o il servizio di conto corrente bancario.

15.10 La convenzione o il contratto possono stabilire la tenuta di altri documenti fissati dall'Azienda.

15.11. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento delle spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

15.12. Su richiesta dell'Azienda, corredata da deliberazione del Consiglio, il tesoriere è tenuto ad accordare anticipazioni di cassa, entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate accertate, nel penultimo anno precedente, al primo titolo del bilancio. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'Azienda, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

15.13. Il tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Azienda pubblica di servizi alla persona trasmettendo alla stessa idonea documentazione.



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
*iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013*

15.14 Il pagamento delle spese è ordinato dal Direttore, previa verifica della regolarità della liquidazione, mediante ordini di pagamento. Questi sono in formato elettronico secondo le regole del dlgs. 82/2005 (Codice Amministrazione Digitale)

15.15. Il pagamento di qualsiasi spesa, fatta eccezione per quanto previsto nella sezione successiva (Cassa Economale) deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere e mediante regolari ordini di pagamento.

15.16 Le copie degli ordini di pagamento sono archiviate in ordine cronologico unitamente agli originali dei documenti contabili presso gli uffici dell'Azienda A.S.P. in formato digitale

15.17 Il tesoriere, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Amministrazione dell'Azienda il conto della propria gestione di cassa, riferita all'esercizio precedente.

15.18 Al conto, redatto in conformità alle norme vigenti e debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

- a) ordinativi di riscossione e di pagamento;
- b) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime.

Articolo 16 - Verifiche di cassa

16.1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione delle piccole casse, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.

Pagina 45 di 53



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
*iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013*

16.2. Ad ogni cambiamento del Presidente della A.S.P. deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento degli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono alla presenza del Direttore generale, del Responsabile del servizio finanziario e del Dirigente del settore amministrativo, economico-finanziario.

16.3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al tesoriere ed all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti della A.S.P.

Articolo 17 - Servizio di economato

17.1. L'Azienda si dota di un servizio di economato cui è affidata la gestione della cassa contanti dell'Ente nonché l'effettuazione delle spese e degli incassi regolamentati ai successivi articoli.

17.2. L'incarico di responsabile del servizio è attribuito con determina del Direttore Generale o in mancanza dal responsabile del servizio finanziario.

17.3. L'economo può disporre incassi e pagamenti in contanti attraverso una cassa contanti aziendale. Per le operazioni in contanti rilascia debita ricevuta. La cassa contanti viene custodita in cassaforte ed è coperta da assicurazione.

17.4. I proventi introitabili dall'economo e le spese minute e straordinarie effettuabili con la cassa economale sono qui di seguito elencate e non possono superare l'importo unitario di € 250,00 (duecentocinquanta/00). In

Pagina 46 di 53

Sede: Via Don Bosco, 7 – 80141 Napoli – Tel. 0817511815 – 0817511994 - 0817516326

Fax: 0817518341 – <http://www.fbna.it> –

Pec: protocollo@pec.fbna.it – Mail: info@fbna.it

codice fiscale C.F. 80044640631



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013

ogni caso il saldo massimo della cassa contanti non può superare € 2.000,00 (millecinquecento/00). In caso di supero di tale cifra, l'economista deve provvedere al versamento dell'eccedenza sul conto di tesoreria entro tre giorni lavorativi.

17.5. L'economista può in qualunque momento prelevare contanti dal conto di tesoreria al fine di integrare la dotazione della cassa contanti, rispettando comunque il limite sopra riportato di € 2.000,00 (millecinquecento/00).

Sono spese minute e straordinarie effettuabili con la cassa economale:

1. le spese postali;
2. le spese relative alle comunicazioni in telex; le spese per l'inoltro ed il ritiro di plichi a mezzo di corrieri; le spese per rimborso pedaggi autostradali conseguenti a viaggi per missioni d'ufficio;
3. i bolli e le carte bollate, le spese per visure catastali e tavolari, per la notifica di atti e provvedimenti; le spese per il conseguimento di licenze, autorizzazioni, attestazioni e simili necessari all'attività degli uffici e dei servizi della APSP;
4. il materiale minuto di urgenza occorrente al servizio di animazione dell'APSP semprechè non possa essere inserito nei piani di approvvigionamento dell'Ente;
5. l'acquisto di libri, riviste specializzate, pubblicazioni, monografie;
6. le spese di rappresentanza dell'APSP;
7. la fornitura di beni urgenti occorrenti alla manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'APSP non inseribili nei piani di approvvigionamento dell'Ente



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013

17.6 L'economo tiene con modalità informatica di cui al Dlgs. 82/2005 un giornale di cassa cronologico sul quale annota tutte le operazioni effettuate per quanto riguarda la cassa contanti autorizzate singolarmente dallo stesso con apposizione della firma . Le operazioni effettuate sul conto corrente bancario sono documentate dall'estratto conto.

17.7 Le operazioni vanno registrate giornalmente e comunque entro la fine del mese di competenza.

17.8 Il giornale di cassa economale deve essere passato alla contabilità per l'acquisizione in contabilità economico-finanziaria entro il 15 del mese successivo.

17.9 La registrazione delle operazioni deve consentire la corretta imputazione di spese e ricavi ai conti in uso presso l'azienda.

Con periodicità trimestrale, l'economo presenta al Direttore il rendiconto completo dei documenti giustificativi delle spese.

17.10 Il servizio di economato predispone ed aggiorna l'inventario dei beni mobili durevoli o ad utilità ripetuta che devono essere inventariati.

Devono in ogni caso essere inventariati i beni di cui al precedente comma di valore singolo superiore ad € 500,00 (cinquecento/00).

Dalle scritture deve risultare l'esatta denominazione, natura e quantità del bene, la sua ubicazione, la data di acquisto, la ditta fornitrice, l'importo di acquisto comprensivo degli oneri fiscali, le successive variazioni anche di ubicazione, l'ammontare delle quote di ammortamento valutate in base alle disposizioni normative civilistiche vigenti.



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
*iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013*

17.11 Entro il mese di febbraio di ogni anno il servizio di economato predispone un prospetto dal quale risultino tutte le variazioni intervenute durante l'anno nella consistenza dei beni inventariati e la loro situazione finale da riportare a nuovo.

17.12 Qualora si presenti l'esigenza o l'opportunità di scaricare o altrimenti alienare o comunque dismettere dei beni mobili inventariati, ogni singola unità organizzativa dovrà informare, con motivata richiesta, il servizio di economato, individuando e descrivendo i beni da scaricare.

17.13 Il servizio di economato, compiuti gli accertamenti del caso, propone la loro alienazione o cessione gratuita od ancora cessione in godimento secondo le disposizioni recate dal regolamento dei contratti e nel rispetto della normativa fiscale di riferimento.

17.14 Le verifiche sull'azione dell'economato spettano al Direttore in occasione delle rendicontazioni periodiche e ogni qualvolta lo ritenga opportuno.

Articolo 18 - Organo di revisione contabile

18.1. L'organo di revisione contabile previsto dall'art. 12 dello statuto dell'Azienda e dall'art. 34 del Regolamento Regionale n. 2/2013 assicura la collaborazione agli organi di amministrazione al fine di garantire la regolarità contabile e finanziaria della gestione ed esercita, in particolare, le seguenti funzioni:

a) relaziona e rende il parere sulla proposta del bilancio preventivo economico annuale e pluriennale almeno otto giorni prima della sua



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013

deliberazione per l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda; e con almeno due giorni sulle variazioni di bilancio;

b) assicura la vigilanza sulla regolarità contabile, ed economico-finanziaria della gestione e verifica la regolare tenuta della contabilità;

c) relaziona e rende il parere sulla proposta del bilancio consuntivo almeno otto giorni prima della sua deliberazione per l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda;

d) attesta la corrispondenza del bilancio consuntivo alle risultanze della gestione;

e) effettua la verifica della gestione del servizio tesoreria con cadenza trimestrale.

f) rende tutti i pareri previsti per legge in applicazioni delle disposizioni previste per le A.S.P. in particolare in materia di programmazione del fabbisogno (PIAO) sia in materia di contrattazione decentrata dei costi per il personale dipendente, nonché in materia di riaccertamento dei residui, variazioni di bilancio. Tali pareri devono essere resi almeno otto giorni prima della adozione degli atti amministrativi.

Le relazioni sulle proposte di bilancio sono redatte in conformità a quanto previsto dal decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 (Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 76/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE).

18.2. I revisori dei conti sono scelti tra gli iscritti nel Registro dei revisori legali di cui al decreto legislativo n. 39 del 2010, essi durano in carica tre



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
*iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013*

anni dalla data di esecutività della delibera e non possono svolgere l'incarico per più di due mandati. Con apposita determina del direttore generale possono essere richiesti ulteriori requisiti di professionalità dei revisori ai fini dei criteri di scelta per il conferimento dell'incarico professionale.

18.3. I revisori cessano dalla carica per scadenza del mandato, per dimissioni o per sopravvenuta causa di incompatibilità. Non sono revocabili salvo quando ricorra una giusta causa o nei casi di inadempienza e, in particolare, in caso di mancata presentazione della relazione sulla proposta dei bilanci previsionali e del bilancio consuntivo entro i termini previsti dal regolamento di contabilità. Non costituisce giusta causa di revoca la divergenza di opinioni in merito a un trattamento contabile o a procedure di revisione.

18.4. Non possono essere nominati revisori:

- a) i componenti degli organi e il direttore dell'azienda;
- b) coloro che hanno ricoperto la carica di presidente, consigliere o direttore dell'azienda nel triennio precedente alla nomina;
- c) i dirigenti e i dipendenti dell'azienda;
- d) i dirigenti e i dipendenti della Regione;
- e) i dirigenti e i dipendenti degli enti locali nel cui ambito territoriale l'azienda ha la sede legale o svolge le attività;
- f) i dirigenti e i dipendenti delle forme associative dei Comuni associati ai sensi dell'articolo 19 della L.R. n. 11 del 2007 nel cui ambito territoriale l'azienda ha la sede legale o svolge le attività;



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
*iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013*

g) i coniugi e i parenti in linea retta, ascendente o discendente, del presidente, di uno dei consiglieri o del direttore dell'azienda.

18.5. I revisori dei conti hanno accesso ai documenti contabili e amministrativi e sono tenuti a partecipare alle sedute degli organi se la loro presenza è formalmente richiesta dal presidente dell'azienda per le materie di loro competenza all'Ordine del giorno.

Articolo 19 - Affidamento dei contratti

19.1 Le procedure di affidamento dei contratti, di cui all'art. 30 comma 8) lettera d) sono disciplinate dal Codice dei Contratti Pubblici di cui al Dlgs. 36/2023 e sue successive modificazioni ed integrazioni, laddove applicabile, nonché dalle delibere dell'Autorità nazionale Anticorruzione in materia di procedure di affidamento dei contratti.

Articolo 20 - Norme Finali

20.1. Il Responsabile del servizio finanziario della ASP è tenuto a predisporre tutto quanto necessario per il tempestivo assolvimento da parte dell'Azienda di tutti gli adempimenti ed obblighi previsti dalla normativa tributaria applicabile alle Aziende Pubblica di Servizi alla persona.

20.2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel Decreto legislativo 207/2001, alla Legge Regionale 11/2007 , al Regolamento Regionale n.2/2013 e n.3/2015, nonché alle norme contenute nello Statuto dell'Azienda Pubblica di servizi alla persona negli altri regolamenti adottati razione temporis.

Pagina 52 di 53

Sede: Via Don Bosco, 7 – 80141 Napoli – Tel. 0817511815 – 0817511994 - 0817516326

Fax: 0817518341 – <http://www.fbnaì.it> –

Pec: protocollo@pec.fbnaì.it – Mail: info@fbnaì.it

codice fiscale C.F. 80044640631



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
Azienda Pubblica di servizi alla persona – Ente Pubblico non economico
*iscritta al n.ro 1 del Registro delle aziende pubbliche di servizi alla persona della
Regione Campania con D.D. n. 189 dell'11/04/2013*

20.3. Il presente Regolamento di Contabilità acquista efficacia e produce gli effetti ad avvenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.

20.4. Copia del presente regolamento sarà affissa all'albo dell'A.S.P. e inserita sul sito aziendale per la necessaria pubblicità ai sensi della legge 241/1990.