



Ente di Assistenza e Servizi alla Persona  
**E.A.S.P. “A. Baldassini” - ASP**

Via V luglio, 40 – Gualdo Tadino (PG)  
Codice Fiscale 92008700541 – Partita IVA 02662270541

**SCHEMA DI  
REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ  
ACQUISTI E GESTIONE DEL  
PATRIMONIO**

Adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione dell’Ente di Assistenza e Servizi alla Persona – E.A.S.P. “A. Baldassini” – ASP n. 16 del 30 luglio 2019.

**ENTE DI ASSISTENZA E SERVIZI ALLA PERSONA**  
**E.A.S.P. “A. BALDASSINI” – ASP**  
VIA V LUGLIO , 40 – GUALDO TADINO (PG)

## I N D I C E

<b>CAPO I</b>		<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	
Art.	1	Oggetto del regolamento	4
<b>CAPO II</b>		<b>PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO</b>	
Art.	2	Gli strumenti di programmazione	5
<b>SEZIONE I</b>		<b>Linee di indirizzo generali</b>	
Art.	3	Documento di programmazione	5
<b>SEZIONE II</b>		<b>Bilancio economico pluriennale di previsione</b>	
Art.	4	Il Bilancio Economico Preventivo Pluriennale	5
<b>SEZIONE III</b>		<b>Bilancio economico preventivo annuale</b>	
Art.	5	Il Bilancio Economico Preventivo Annuale	6
Art.	6	Equilibrio del bilancio	7
<b>SEZIONE IV</b>		<b>Procedura di formazione e di approvazione dei documenti contabili previsionali</b>	
Art.	7	Procedura di formazione e approvazione del documento di programmazione, del bilancio preventivo pluriennale e del bilancio preventivo annuale	7
<b>CAPO III</b>		<b>IL BILANCIO DI ESERCIZIO</b>	
Art.	8	Bilancio di Esercizio	7
Art.	9	Principi e criteri per la redazione del Bilancio di Esercizio	8
Art.	10	Risultato economico della gestione	8
Art.	11	Formazione e approvazione del Bilancio di Esercizio	8
Art.	12	Pubblicità dei documenti obbligatori	9
<b>CAPO IV</b>		<b>IL SISTEMA CONTABILE</b>	
Art.	13	Contabilità economica generale	9
Art.	14	Contabilità analitica	9
Art.	15	Documenti obbligatori	9
<b>CAPO V</b>		<b>PATRIMONIO – ECONOMATO</b>	
<b>SEZIONE I</b>		<b>Patrimonio</b>	
Art.	16	Classificazione del patrimonio	10
Art.	17	Inventario generale del patrimonio	10
Art.	18	Dichiarazione di fuori uso e discarico	10
Art.	19	Consegnatari dei beni patrimoniali	11
<b>SEZIONE II</b>		<b>Economato</b>	
Art.	20	Servizio di economato	11
Art.	21	Obblighi dell'economo	11
<b>CAPO VI</b>		<b>I CONTRATTI</b>	
Art.	22	Attività contrattuale	12
<b>CAPO VII</b>		<b>CONTROLLI INTERNI</b>	
Art.	23	Collegio di Revisione	12
<b>CAPO VIII</b>		<b>NORME TRANSITORIE E FINALI</b>	
Art.	24	Norme transitorie e finali	13
Art.	25	Entrata in vigore	13

ALLEGATI AL REGOLAMENTO

Allegato n. 1  
Coefficienti per l’ammortamento delle immobilizzazioni

Allegato n. 2  
Piano generale dei conti

**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

*Art. 1 – Oggetto del regolamento.*

1. Il presente regolamento è adottato:

a) in attuazione dei principi e criteri recati dall’art. 13 dello Statuto<sup>1</sup>;  
b) in coerenza con i principi in materia di contabilità delle aziende pubbliche di servizi alla persona, di cui all’art. 15 della Legge Regionale n. 25 del 28 novembre 2014 (Riordino e trasformazione delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) e disciplina delle aziende pubbliche di servizi alla persona (ASP) - Ulteriori modificazioni della legge regionale 28 dicembre 2009, n. 26 (Disciplina per la realizzazione del Sistema Integrato di Interventi e Servizi Sociali) - Ulteriori modificazioni della legge regionale 16 settembre 2011, n. 8 (Semplificazione amministrativa e normativa dell’ordinamento regionale e degli Enti locali territoriali) e con la normativa statale vigente.

2. Il presente regolamento disciplina, in tale ambito, l’ordinamento finanziario, contabile e patrimoniale dell’Ente di Assistenza e Servizi alla Persona – E.A.S.P. “A. Baldassini” – ASP, di seguito denominato “Azienda”, impernandolo in un sistema di programmazione, gestione e controllo di bilancio, finalizzato alla efficienza, efficacia, economicità e trasparenza dell’azione aziendale.

3. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano gli elementi fondamentali del sistema di cui al comma 2, con particolare riferimento:

- a) agli obiettivi, ai soggetti, agli strumenti, alle procedure e alle verifiche della programmazione pluriennale dell’Azienda;
- b) alla predisposizione del Bilancio Preventivo Economico Annuale secondo criteri e procedure che, tenuto conto dell’assetto organizzativo delle funzioni aziendali, individuino la quantificazione e la destinazione preventiva delle risorse per il perseguimento dei fini dell’Azienda;
- c) al perseguimento del pareggio di bilancio attraverso l’equilibrio tra ricavi e costi, prevedendo le modalità di copertura degli eventuali disavanzi di esercizio;
- d) alla tenuta di una contabilità analitica per centri di costo che consenta analisi comparative dei costi, dei rendimenti e dei risultati;
- e) ai sistemi di scritture, agli strumenti e alle procedure idonei a predisporre e formare il bilancio consuntivo secondo lo schema previsto dall’art. 2423 e seguenti del codice civile;
- f) alla predisposizione di programmi di conservazione e di valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare, anche attraverso eventuali dismissioni e conferimenti;
- g) alla disciplina dell’attività contrattuale.

---

<sup>1</sup> Vedi DGR dell’Umbria n. 321 del 9 aprile 2018 “Legge regionale n. 25 del 28 novembre 2014 ss.mm.ii. relativa alla trasformazione delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza (IPAB) e disciplina delle Aziende pubbliche di Servizi alla Persona (ASP). Approvazione, ai sensi dell’art. 4 della medesima, della trasformazione dell’IPAB denominata “Ente di Assistenza e Servizi alla Persona” - E.A.S.P. di Gualdo Tadino in Azienda pubblica di Servizi alla Persona (ASP) e approvazione del relativo statuto”

h) alla individuazione di strumenti atti a garantire la trasparenza della propria attività, fra cui la pubblicizzazione, con cadenza annuale, dei risultati delle proprie analisi dei costi e dei rendimenti, nonché dei risultati per centri di costo.

## **CAPO II**

### **PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO**

#### *Art. 2 – Gli strumenti di programmazione.*

1. L'attività aziendale si attua mediante atti di programmazione. Costituiscono strumenti di programmazione finanziaria e di bilancio:
  - a) Il documento di programmazione o piano programmatico;
  - b) il bilancio economico pluriennale di previsione;
  - c) il bilancio preventivo economico annuale con allegato il documento di budget.

#### **SEZIONE I - Linee di indirizzo generali.**

##### *Art. 3 – Documento di programmazione.*

1. Il documento di programmazione definisce le linee strategiche dell'Azienda.
2. Il documento di programmazione o piano programmatico specifica gli obiettivi dell'Azienda e gli indirizzi della gestione articolati in programmi e in progetti. Al suo interno sono in particolare evidenziati:
  - a) caratteristiche e requisiti delle prestazioni da erogare;
  - b) le risorse finanziarie ed economiche per la realizzazione degli obiettivi del piano programmatico;
  - c) il programma pluriennale degli investimenti;
  - d) piano di valorizzazione del patrimonio;
  - e) indicatori e parametri per la verifica;
  - f) le prestazioni aggiuntive rispetto ai livelli uniformi di assistenza da assicurare;
  - g) la riorganizzazione e la ristrutturazione dei servizi.
3. I programmi sono definiti in base alle linee programmatiche di cui al comma 1.
4. I progetti rappresentano una specificazione dei programmi e costituiscono la base per la definizione degli obiettivi annuali del piano esecutivo di attività.
5. Il Documento di programmazione deve fissare in termini quali-quantitativi le strategie e gli obiettivi aziendali con riferimento ai tre esercizi successivi.
6. Esso costituisce la base del controllo strategico.

#### **SEZIONE II - Bilancio economico pluriennale di previsione.**

##### *Art. 4 – Il Bilancio Economico Preventivo Pluriennale.*

1. Il Bilancio Economico Pluriennale di Previsione, che ha la durata di tre anni coincidenti con l'anno solare, esprime in termini economico-finanziari e patrimoniali le scelte operate nel documento di programmazione.

2. Esso ha la durata del documento di programmazione, in conformità del quale è redatto e a cui deve riferirsi per la formulazione dei valori aziendali.
3. Il Bilancio Economico Pluriennale evidenzia altresì gli investimenti da realizzare, indicando le modalità di copertura e i riflessi sui costi e ricavi di esercizio.
4. Il Bilancio Economico Pluriennale di previsione è composto da un conto economico pluriennale che riporta costi ed oneri, ricavi e proventi, previsti per ciascuno dei tre anni di riferimento.
5. Il Bilancio Economico Pluriennale è predisposto nel rispetto dell'articolo 2425 del Codice Civile ed è approvato dal Consiglio di Amministrazione, unitamente al documento di programmazione. Con l'approvazione del Bilancio Preventivo Economico Annuale, si provvede – se necessario – all'aggiornamento del bilancio pluriennale, seguendo il metodo della programmazione scorrevole.

### **SEZIONE III - Bilancio economico preventivo annuale.**

#### *Art. 5 – Il Bilancio Economico Preventivo Annuale.*

2. Il Bilancio Economico Preventivo Annuale, che ha la durata di un anno coincidente con l'anno solare, esprime analiticamente il risultato economico dell'Azienda previsto per il successivo esercizio. Esso indica, per l'anno di riferimento, l'ammontare dei costi di gestione e ogni altro onere che l'Azienda prevede di sostenere per il conseguimento dei fini istituzionali e sociali, nonché i ricavi, i proventi, le rendite e i contributi a qualsiasi titolo conseguibili.
1. Il Bilancio Preventivo indica, altresì, gli investimenti da attuare nell'anno di riferimento e i connessi mezzi di finanziamento.
2. La previsione dei costi, per la gestione e gli investimenti, non può essere superiore a quella delle risorse acquisibili.
3. Il Bilancio Preventivo è composto:
  - a) dal Conto Economico che riporta costi ed oneri, ricavi e proventi, previsti per il periodo di riferimento, è predisposto nel rispetto dell'articolo 2425 del Codice Civile in conformità con il Bilancio Economico Pluriennale di Previsione e può essere sottoposto a riclassificazione per eventuali adeguamenti a norme statali e regionali.
  - b) dal documento di Budget che rappresenta in termini analitici i risultati attesi per l'esercizio successivo, connessi alla gestione dell'Azienda; individua la previsione delle risorse necessarie allo svolgimento dell'attività, in funzione degli obiettivi assegnati dal Piano Programmatico.
4. Il Documento di Budget dovrà evidenziare quanto segue:
  - a) metodi di rilevazione adottati per le previsioni e per il controllo;
  - b) obiettivi e risorse assegnate;
  - c) conseguente individuazione dei responsabili delle risorse assegnate.
5. Al Direttore attiene coordinare le procedure per la definizione della proposta di budget da sottoporre alla approvazione del Consiglio di Amministrazione.
6. Il Bilancio Preventivo e il Budget sono corredati da una relazione illustrativa del Consiglio di Amministrazione, che ne costituisce parte integrante. Tale relazione deve in particolare prevedere:
  - a) gli investimenti da attuarsi nell'esercizio con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e le modalità del finanziamento;
  - b) le prestazioni che si intendono erogare in rapporto con quelle erogate nell'anno precedente;

- c) i valori più significativi dell'ultimo bilancio di esercizio adottato;
- d) i dati analitici relativi al personale con le variazioni previste nell'anno.

*Art. 6 – Equilibrio del bilancio.*

1. L'Azienda deve perseguire il pareggio di bilancio attraverso l'equilibrio tra costi, ricavi e accantonamenti.
2. Il Consiglio di Amministrazione rende conto, nella relazione illustrativa che accompagna il Bilancio Economico Preventivo, della formazione e dell'utilizzo futuro degli accantonamenti predisposti.

**SEZIONE IV – Procedura di formazione e di approvazione  
dei documenti contabili previsionali.**

*Art. 7 – Procedura di formazione e approvazione del documento di programmazione,  
del bilancio preventivo pluriennale e del bilancio preventivo annuale.*

1. Il Direttore, predispone la proposta di documento di programmazione, del bilancio economico pluriennale di previsione, del bilancio economico preventivo annuale.
2. Le proposte di cui al comma 1 sono trasmesse dal Presidente, all'Organo di Revisione di cui all'art. 9 dello Statuto per il parere, entro il 10 dicembre. Le proposte medesime sono messe a disposizione dei consiglieri.
3. L'Organo di Revisione è tenuto ad emettere il proprio parere entro dieci giorni dalla consegna dei documenti di cui al comma 2, il parere si dà per acquisito se entro tale data nulla è stato eccepito.
4. Il Consiglio di Amministrazione approva il Piano Programmatico, il Bilancio Preventivo Economico Annuale e il Bilancio Economico Previsione Triennale e l'eventuale aggiornamento annuale con riferimento al documento di programmazione entro il 31 dicembre.

**CAPO III**  
**IL BILANCIO DI ESERCIZIO**

*Art. 8 – Bilancio di Esercizio.*

1. Nella redazione del Bilancio di Esercizio l'Azienda si informa ai corretti principi di redazione di cui agli Artt. 2423 e seguenti del Codice Civile. Il Bilancio di Esercizio dell'Azienda contiene l'esposizione chiara, veritiera e corretta dei risultati della gestione ed è costituito dallo Stato Patrimoniale, dal Conto Economico e dalla Nota Integrativa, rispettivamente redatti secondo gli schemi previsti dagli articoli 2424, 2425 e 2427 del codice civile, nella forma abbreviata, ove possibile, prevista dal successivo art. 2435-bis.
2. Il Bilancio di Esercizio è, altresì, accompagnato dalla relazione del Consiglio di Amministrazione, che illustra il significato amministrativo ed economico dei dati esposti, nonché i risultati



conseguiti in relazione agli obiettivi e agli indirizzi contenuti nei documenti programmatici. La relazione del Consiglio di Amministrazione deve riportare in particolare:

- a) lo scostamento dei risultati rispetto al bilancio economico preventivo;
- b) il grado di perseguimento degli obiettivi in termini di servizi e prestazioni;
- c) le considerazioni sull'analisi dei costi, dei rendimenti e dei risultati per centri di costo;
- d) i dati analitici relativi al personale con le variazioni avvenute durante l'anno;
- e) i dati analitici riferiti alla gestione di servizi affidati all'esterno dell'Azienda.

*Art. 9 – Principi e criteri per la redazione del Bilancio di Esercizio.*

1. Nella redazione del Bilancio di Esercizio si osservano, in quanto compatibili, i principi contenuti negli articoli 2423 bis e 2423 ter, 2424 bis, 2425 bis, 2427 e 2435-bis del codice civile, nonché i criteri di valutazione previsti dall'art. 2426 dello stesso codice. Per l'ammortamento delle immobilizzazioni, si applicano i criteri e i coefficienti indicati nella tabella riportata (Allegato 1) al presente regolamento.

*Art. 10 – Risultato economico della gestione.*

- 1. L'utile di esercizio è destinato in via prioritaria alla copertura di eventuali disavanzi economici pregressi portati a nuovo. La parte eccedente dell'utile può essere destinata ad investimenti e a spese per l'incentivazione della produttività del personale, ovvero accantonata in apposito conto di riserva.
- 2. Nel caso in cui l'esercizio chiuda in perdita e la riserva di cui al comma 1 non sia sufficiente alla sua copertura, la relazione illustra le cause che l'hanno determinata ed indica le modalità di ripiano della perdita rimasta scoperta, apportando le necessarie variazioni al bilancio preventivo dell'esercizio successivo.

*Art. 11 – Formazione e approvazione del Bilancio di Esercizio.*

- 1. Il Consiglio di Amministrazione, con l'assistenza del Direttore predispone gli schemi dello stato patrimoniale, del conto economico e della nota integrativa.
- 2. Entro il 31 marzo il Presidente trasmette all'Organo di Revisione la proposta di Bilancio di Esercizio, corredata degli allegati previsti dalla legge e dal presente regolamento.
- 3. L'Organo di Revisione è tenuto ad esprimere il proprio parere sulla proposta di bilancio nel termine di quindici giorni dal ricevimento. Il parere si dà per acquisito se entro tale data nulla è stato eccepito.
- 4. Il Bilancio di Esercizio è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce, tenuto conto della relazione dell'Organo di Revisione.



*Art. 12 – Pubblicità dei documenti obbligatori.*

1. Il documento di programmazione, il Bilancio Economico di previsione triennale, il Bilancio economico di previsione annuale e il Bilancio di Esercizio sono pubblicati entro 20 giorni dalla loro approvazione secondo le normative vigenti in materia di pubblicità e trasparenza.

**CAPO IV**  
**IL SISTEMA CONTABILE**

*Art. 13 – Contabilità economica generale.*

1. L'azienda rileva i fatti di gestione con contabilità economica intesa ad accertare, al termine di ogni esercizio, il risultato economico conseguito e la consistenza del patrimonio di funzionamento.
2. La contabilità generale si svolge con il metodo della partita doppia e registra le variazioni del patrimonio, i costi e i proventi in base al principio della competenza economica; essa rileva gli eventi contabili a consuntivo ed è finalizzata alla classificazione di elementi del patrimonio (attività e passività), costi e proventi secondo la loro natura.
3. La contabilità economica è redatta in base al piano generale dei conti, secondo lo schema riportato nell'Allegato 2 al presente regolamento.

*Art. 14 – Contabilità analitica.*

1. L'Azienda adotta un sistema di contabilità economica basato su rilevazioni analitiche per centri di costo sulla base dei servizi erogati.
2. Nella contabilità analitica sono evidenziati i valori relativi ai ricavi e ai proventi nonché ai costi e agli oneri dell'esercizio, con principale riferimento ai servizi dell'Azienda;
3. La contabilità analitica ha primariamente lo scopo di supportare le analisi economiche volte alla verifica e al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione. In sede previsionale la contabilità analitica è utilizzata per accogliere i valori contabili preventivi.

*Art. 15 – Documenti obbligatori.*

1. L'Azienda deve conservare nella forma dell'archiviazione documentale:
  - a) il libro giornale;
  - b) il libro degli inventari;
  - c) il libro mastro;
  - d) il libro cespiti;
  - e) i registri IVA;
  - f) la raccolta delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, dei provvedimenti assunti dal Presidente in via d'urgenza ai sensi dell'art. 6 dello Statuto e delle determinazioni;
  - g) il libro delle sedute e delle deliberazioni del Organo di Revisione;

2. In materia di tenuta della contabilità e di conservazione delle scritture contabili si applicano le norme recate dagli articoli 2215 e seguenti del Codice Civile.

## **CAPO V**

### **PATRIMONIO – ECONOMATO**

#### **SEZIONE I - Patrimonio.**

##### *Art. 16 – Classificazione del patrimonio.*

1. I beni si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nell'articolo 17.
2. Le attività e le passività patrimoniali sono classificate secondo il piano dei conti dello stato patrimoniale, di cui allo schema riportato in Allegato 2.

##### *Art. 17 – Inventario generale del patrimonio.*

1. L'inventario generale del patrimonio comprende le attività e le passività patrimoniali intestate all'Azienda.
2. L'inventario generale è redatto all'inizio dell'attività e aggiornato al termine di ogni esercizio.
3. L'inventario dei beni immobili indica:
  - a) il numero progressivo di carico;
  - b) la descrizione e l'ubicazione del bene, nonché l'uso cui è destinato;
  - c) gli estremi del titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
  - d) il prezzo di acquisto, il costo di costruzione o, in mancanza, il valore di mercato;
  - e) le servitù, i pesi e gli oneri da cui i beni siano eventualmente gravati.
4. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
  - a) il numero progressivo di carico;
  - b) la descrizione del bene, secondo la natura e la specie, e il luogo in cui si trova;
  - c) gli estremi del titolo di provenienza;
  - d) il prezzo di acquisto o il costo di produzione.

##### *Art. 18 – Dichiarazione di fuori uso e discarico.*

1. I beni mobili non più idonei all'uso loro assegnato che, per vetustà o per qualsiasi altra causa, divengano inservibili sono dichiarati fuori uso e cancellati dal relativo inventario con determinazione del Direttore, sulla base di motivata proposta del consegnatario.

*Art. 19 – Consegnatari dei beni patrimoniali.*

1. Il Direttore individua i consegnatari responsabili dei beni patrimoniali, stabilendo i registri e le scritture da tenere, nonché le modalità di resa dei conti.
2. I consegnatari sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna fino alla loro formale scarica.
3. Gli stessi tengono la contabilità di magazzino relativamente ai materiali di consumo di cui sono consegnatari allo scopo di pervenire alla determinazione delle qualità, quantità e valore dei materiali stessi all’inizio e alla fine di ogni esercizio.
4. La valutazione dei beni in rimanenza è fatta con il metodo FIFO.

**SEZIONE II - Economato**

*Art. 20 – Servizio di economato.*

1. Al servizio di economato della direzione spetta di provvedere:
  - a) agli adempimenti relativi alla alienazione di oggetti e beni mobili dichiarati fuori uso e di scarti di magazzino;
  - b) alla riscossione di somme quando non sia possibile provvedervi tramite il tesoriere;
  - c) alle provviste – e al pagamento dei relativi corrispettivi entro i limiti delle somme a disposizione – di stampati, registri, cancelleria, carburanti, materiali di laboratorio e di medicazione, materiali di pulizia, nonché di quant’altro sia necessario a garantire le piccole manutenzioni e riparazioni degli stabili, dei mobili, delle macchine e degli automezzi in dotazione.
  - d) all’acquisto di pubblicazioni, al pagamento di spese postali e telegrafiche, per bolli, diritti e di rappresentanza, nonché all’anticipo di spese che il personale è chiamato a sostenere in occasione di missioni e trasferte;
  - e) alla custodia dei materiali di cui alla lett. c), in attesa del loro impiego.
2. Il limite massimo per una singola spesa è determinato nella somma di € 500,00.

*Art. 21 – Obblighi dell’economo.*

1. Le riscossioni devono essere versate al tesoriere con cadenza settimanale.
2. I pagamenti sono eseguiti dall’economo sulla base del visto di liquidazione apposto sul documento giustificativo dal Direttore.

**CAPO VI**  
**I CONTRATTI**

*Art. 22 – Attività contrattuale.*

1. Agli acquisti, alle alienazioni, ai lavori, alle locazioni, agli approvvigionamenti e agli altri contratti comunque riguardanti le funzioni e i servizi dell’Azienda provvedono i dirigenti preposti, nei limiti definiti da apposita direttiva del Consiglio di Amministrazione.

2. I contratti vengono stipulati nel rispetto di quanto previsto dal Codice Unico degli Appalti – Decreto Legislativo 50/2016 e ss.mm.ii.

**CAPO VII**  
**CONTROLLI INTERNI**

*Art. 23 – Collegio di Revisione.*

1. La revisione contabile della gestione è affidata, in attuazione dell'art. 9 dello Statuto dell'ASP, ad un solo componente effettivo, nel caso in cui il volume di bilancio sia inferiore a cinque milioni di euro e da tre componenti effettivi sopra tale soglia.
2. La nomina dell'Organo compete al Consiglio di Amministrazione.
3. L'Organo di revisione contabile esercita il controllo sulla regolarità contabile e vigila sulla correttezza della gestione economico finanziaria dell'Azienda. L'Organo di revisione contabile, se invitato, può partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione. Viene di norma invitato a partecipare alle sedute laddove l'ordine del giorno della seduta medesima preveda la trattazione di oggetti di carattere economico-finanziario. Può chiedere di essere invitato alle sedute per la trattazione di particolari oggetti.
4. Il Revisore dura in carica fino all'approvazione del Bilancio d'esercizio del quinto anno successivo alla nomina e comunque fino alla nomina dell'organo di revisione contabile che gli succede
5. Il Revisore è revocabile per inadempienza e negli altri casi previsti dalla normativa o dal contratto.
6. Il Revisore cessa dall'incarico per:
  - a) Scadenza del mandato;
  - b) Dimissioni volontarie;
  - c) Impossibilità derivante da qualsiasi causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi;
  - d) Per cancellazione o sospensione dall'Albo o registro professionale.
7. Nel caso di dimissioni volontarie il dimissionario resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.
8. Il Revisione, nell'esercizio delle sue funzioni, può accedere agli atti e ai documenti dell'ASP, tramite richiesta al Direttore. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del Revisore con la massima tempestività.

**CAPO VIII**  
**NORME TRANSITORIE E FINALI**

*Art. 24 – Norme transitorie e finali.*

3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio:
  - a) al Codice Civile;

**ENTE DI ASSISTENZA E SERVIZI ALLA PERSONA**  
**E.A.S.P. “A. BALDASSINI” – ASP**  
VIA V LUGLIO , 40 – GUALDO TADINO (PG)

---

- b) alla normativa in materia;
- d) ai principi contabili nazionali emanati a cura della Commissione Nazionale dei Dottori Commercialisti e Ragionieri, così come aggiornati dall’Organismo Italiano di Contabilità.

*Art. 25 – Entrata in vigore.*

4. Il presente regolamento entra in vigore dal \_\_\_\_\_.

Adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione dell’Ente di Assistenza e Servizi alla Persona – E.A.S.P. “A. Baldassini” – ASP n. \_\_ del gg mmmmm 2019.