

**RESIDENZA SOCIO – SANITARIA**  
**“PIO ISTITUTO CAMPANA “**  
**Azienda Pubblica di Servizi alla Persona**  
Seravezza  
Provincia di Lucca

---

Estratto dal verbale della seduta del 30 marzo 2023

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

**N° 20 del 30 marzo 2023**

---

Oggetto: Approvazione **Regolamento di Contabilità** dell' Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Residenza Socio - Sanitaria "Pio Istituto Campana" .

---

L' anno **duemilaventitré** e questo di **trenta** del mese di **marzo** alle ore 21:00 in Seravezza, presso la sede dell' Ente, si è riunito il Consiglio di Amministrazione, previa trasmissione degli inviti scritti, ai sensi dell' art. 9 dello Statuto dell' Azienda, nelle persone dei Consiglieri :

– SPINA Salvatore Daniele	Presidente	- P
– ANTONUCCI Luca	Vice Presidente	- P
– PICCOLI BECHINI Francesca	Consigliere	- A
– TESSA Enrico	Consigliere	- P
– Don Luca VOLPI	Consigliere	- A

Risultano presenti n. 3 componenti del Consiglio di Amministrazione.

Risultano assenti giustificati n.2 componenti del Consiglio di Amministrazione regolarmente convocati.

Presiede la seduta il dott. Salvatore Daniele Spina Presidente dell' Ente.

Assiste la sottoscritta Sig.ra Stefanini Eugenia, Direttore, incaricata della redazione del verbale.

Via F.Donati, 100/116 – 55047 SERAVEZZA (Lucca)  
Tel. 0584 756146 / 0584 756123 – Fax 0584 756402 –  
E mail: [info@piocampana.it](mailto:info@piocampana.it)  
C.F. 82001750460 – P.IVA 01346420464

**RESIDENZA SOCIO – SANITARIA**  
**“PIO ISTITUTO CAMPANA “**  
**Azienda Pubblica di Servizi alla Persona**  
Seravezza  
Provincia di Lucca

---

..... OMISSIS .....

**Il Consiglio di Amministrazione**

**Visto** l' art. 26, comma 2, della L.R.T. n. 43/04 *“Riordino e trasformazione delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB). Norme sulle aziende pubbliche di servizi alla persona. Disposizioni particolari per la IPAB ‘Istituto degli Innocenti di Firenze’ ”* il quale prevede che :

*“ L’azienda pubblica di servizi alla persona adotta un regolamento di contabilità, approvato ai sensi dell’articolo 14, che stabilisce, tra l’altro:*

- a) l’abolizione della contabilità finanziaria e l’introduzione della contabilità economica;*
- b) la predisposizione di un bilancio economico preventivo annuale, di un bilancio economico preventivo pluriennale, di durata triennale, e di un bilancio di esercizio annuale il cui esercizio coincide con l’anno solare;*
- c) l’individuazione di centri di responsabilità cui collegare uno o più centri di costo;*
- d) forme di semplificazione nella tenuta della contabilità economica ed analitica per le aziende pubbliche di servizi alla persona di minori dimensioni “;*

**Visto** l' art.14, comma 2, lett. “c” , della citata L.R.T. n. 43/04 il quale prevede che il regolamento in oggetto debba essere approvato dal Comune nel quale l' Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ha la sua sede legale;

**Ritenuto** pertanto necessario adottare un atto regolamentare rispondente a quanto previsto dalla vigente normativa in materia, al fine di disciplinare il sistema di contabilità economico – patrimoniale dell’Azienda nel quadro delle disposizioni in materia di contabilità e bilancio di cui al Codice Civile;

**Vista** la proposta di Regolamento di Contabilità di cui all’ allegato “A” che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

**Ritenuta** la suddetta proposta conforme agli intendimenti di questo Consiglio di Amministrazione e, pertanto, meritevole di approvazione;

**Udito** il parere favorevole espresso dal Revisore Unico dell’Azienda dr. Roberto Sclavi presente all’odierna seduta del Consiglio di Amministrazione;

**Visti** i pareri di regolarità tecnica e di legittimità rilasciati dal Direttore dell’ Azienda, di cui all’allegato “B” alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale;

Via F.Donati, 100/116 – 55047 SERAVEZZA (Lucca)  
Tel. 0584 756146 / 0584 756123 – Fax 0584 756402 –  
E mail: [info@piocampana.it](mailto:info@piocampana.it)  
C.F. 82001750460 – P.IVA 01346420464

**RESIDENZA SOCIO – SANITARIA**  
**“PIO ISTITUTO CAMPANA “**  
**Azienda Pubblica di Servizi alla Persona**  
Seravezza  
Provincia di Lucca

---

Con voti favorevoli n. 3 espressi per appello nominale dai n.3 presenti e n.3 votanti

**DELIBERA**

- 1) la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto e si intende integralmente richiamata;
- 2) di approvare il **Regolamento di Contabilità** dell' Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Residenza Socio - Sanitaria Pio Istituto Campana" nelle risultanze di cui all'allegato "A" che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 3) di trasmettere il suddetto Regolamento al Comune di Seravezza ai fini dell'approvazione di competenza di quest' ultimo prevista dall' art.14, comma 2, lett. "c" della L.R.T. 3 agosto 2004 n. 43.

Di seguito

Il Presidente pro-tempore propone di dichiarare immediatamente eseguibile la presente deliberazione

Il Consiglio di Amministrazione

Con voti favorevoli n. 3 espressi per appello nominale dai n. 3 presenti e n.3 votanti

approva

la eseguibilità immediata della presente deliberazione .

Via F.Donati, 100/116 – 55047 SERAVEZZA (Lucca)  
Tel. 0584 756146 / 0584 756123 – Fax 0584 756402 –  
E mail: [info@piocampana.it](mailto:info@piocampana.it)  
C.F. 82001750460 – P.IVA 01346420464

Residenza Socio – Sanitaria “Pio Istituto Campana”  
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona  
Seravezza (LU)

---

Allegato “A”

**RESIDENZA SOCIO-SANITARIA**  
**“PIO ISTITUTO CAMPANA”**  
*Azienda Pubblica di Servizi alla Persona*

\_\_\_\_\_  
Via F. Donati n. 100/116 – Seravezza (Lu)

---

**REGOLAMENTO**

**DI**

**CONTABILITA’**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione dell’Azienda  
con deliberazione n. 20 del 30 marzo 2023

Residenza Socio – Sanitaria “Pio Istituto Campana”  
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona  
Seravezza (LU)

---

**SOMMARIO**

Art. 1 - Oggetto e finalità	Pag.	2
Art. 2 - La disciplina contabile	Pag.	2
Art. 3 - La contabilità economico patrimoniale	Pag.	2
Art. 4 - La programmazione economico finanziaria patrimoniale	Pag.	3
Art. 5 - Il bilancio economico preventivo pluriennale	Pag.	3
Art. 6 - Il bilancio economico preventivo annuale : il budget	Pag.	3
Art. 7 - La variazione dei budget	Pag.	4
Art. 8 - La gestione economico-finanziaria e patrimoniale	Pag.	4
Art. 9 - Tenuta della contabilità e controllo di gestione	Pag.	4
Art. 10 - Il bilancio d'esercizio	Pag.	5
Art. 11 - Avanzi di esercizio	Pag.	6
Art. 12 - Procedimento di adozione degli atti di bilancio	Pag.	6
Art. 13 - Il sistema contabile integrato	Pag.	6
Art. 14 - La contabilità generale	Pag.	7
Art. 15 - Scritture di assestamento e chiusura	Pag.	7
Art. 16 - Il servizio di cassa	Pag.	8
Art. 17 - Il servizio di cassa economale	Pag.	9
Art. 18 - L'organo di Revisione	Pag.	9
Art. 19 - Norma finale	Pag.	10
Art. 20 - Entrata in vigore	Pag.	10

Residenza Socio – Sanitaria “Pio Istituto Campana”  
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona  
Seravezza (LU)

---

**Art. 1**  
**Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento di contabilità, adottato nel rispetto dell'art. 26, comma 2°, della L.R. 3 agosto 2004, n. 43 e dell'art. 17 del vigente Statuto, disciplina l'attività finanziaria, economica, contabile e patrimoniale dell' Azienda.
2. In particolare:
  - a. prevede:
    - l' utilizzo della contabilità economica
  - b. regola, in attuazione della vigente normativa , la predisposizione:
    - del bilancio economico preventivo pluriennale di durata triennale
    - del bilancio economico preventivo annuale (detto anche budget)
    - del bilancio di esercizio annuale, coincidente con l'anno solare
  - c. regola l'eventuale individuazione di centri di responsabilità cui collegare uno o più centri di costo, adottando la contabilità analitica.

**Art. 2**  
**La disciplina contabile**

1. Con l'abolizione della contabilità finanziaria è stato altresì abolito il servizio di tesoreria; quest' ultimo è stato sostituito con un servizio di cassa gestito con diverse procedure, anche informatiche, contrattate con gli Istituti di credito abilitati che saranno modificate sulla base delle varie necessità e opportunità operative che si presenteranno nel corso della gestione della contabilità economico-patrimoniale.

**Art. 3**  
**La contabilità economico patrimoniale**

1. La contabilità adottata dall' Azienda è tenuta secondo il metodo della partita doppia con l'istituzione dei libri contabili obbligatori di cui agli artt. 2214 e seguenti del Codice Civile, e con le modalità ivi prescritte.
2. Al termine di ogni anno viene chiuso l'esercizio con la registrazione delle dovute scritture di competenza.

#### **Art. 4**

### **La programmazione economico finanziaria patrimoniale**

1. Il Consiglio di Amministrazione, al fine della programmazione economico finanziaria e patrimoniale dell’Azienda, utilizza i seguenti strumenti, che approva, su proposta del Direttore, entro il 31 dicembre di ogni anno:
  - a. bilancio economico preventivo pluriennale;
  - b. bilancio economico preventivo annuale (budget).
2. I suddetti bilanci di previsione sono trasmessi, entro 10 giorni dall’avvenuta approvazione, al Comune di Seravezza ai sensi dell’art. 14, comma 4°, della L. R. 3 agosto 2004, n. 43.

#### **Art. 5**

### **Il bilancio economico preventivo pluriennale**

1. Il bilancio economico preventivo pluriennale è elaborato su base triennale di concerto con gli strumenti di programmazione adottati dall’Azienda.
2. Esso definisce le linee di sviluppo dell’Azienda in termini economici, finanziari e patrimoniali nell’arco di tempo considerato, costituendo riferimento per la formulazione del budget annuale di cui all’articolo seguente ed è accompagnato da una relazione programmatica esplicativa attraverso la quale il Consiglio di Amministrazione indica gli obiettivi da raggiungere ed i programmi da attuare.
3. Il contenuto del documento è articolato per anno ed è annualmente aggiornato per scorrimento, in occasione dell’approvazione del bilancio preventivo economico annuale.

#### **Art. 6**

### **Il bilancio economico preventivo annuale: il budget**

1. Il bilancio economico preventivo annuale, detto budget, rispecchia le previsioni programmatiche di cui al bilancio economico pluriennale ed è redatto secondo la struttura del bilancio di esercizio definita dalla normativa vigente.
2. Risponde a principi di veridicità, universalità, annualità, elasticità, pubblicità, di pareggio fra i costi ed i ricavi complessivi di competenza dell’esercizio.
3. Esso coincide con l’anno solare e pertanto inizia il 1° gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno.
4. Il budget si compone:
  - a. del budget economico, comprendente la previsione di tutti i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) di reddito;
  - b. della relazione programmatica sulla gestione dalla quale emergono tutti gli elementi utili alla lettura del bilancio stesso, nonché gli indirizzi strategici e gestionali da seguire nel periodo.

Residenza Socio – Sanitaria “Pio Istituto Campana”  
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona  
Seravezza (LU)

---

**Art. 7**  
**La variazione dei budget**

1. Il Consiglio di Amministrazione procede all' approvazione delle variazioni dei budget su proposta del Direttore qualora:

- i risultati effettivi di attività e/o qualitativi si discostino in modo significativo dalle previsioni e/o comportino una riallocazione interna delle risorse strutturali;
- gli indici effettivi di consumo di risorse si scostino in modo significativo dalle previsioni;
- si siano verificate modificazioni significative nelle risorse strutturali (personale, tecnologia e spazi) assegnate ad inizio esercizio;
- sia sopravvenuta l'impossibilità di avviare e/o portare a compimento progetti specifici;
- siano intervenute modifiche normative che comportino la correzione dei dati previsionali.

Si specifica che gli scostamenti di entrata/spesa sono significativi quando superano il 20% del totale della sottovoce di bilancio a livello di mastro.

**Art. 8**  
**La gestione economico-finanziaria e patrimoniale**

1. La gestione economico-finanziaria e patrimoniale dell'Azienda, si ispira a criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza nel rispetto degli obiettivi e degli standard qualitativi stabiliti dal Consiglio d'Amministrazione, informandosi al principio del pareggio di bilancio, perseguibile attraverso l'equilibrio tra costi e ricavi di competenza.

2. Nell'ambito dell'articolazione organizzativa dell'Azienda approvata dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore, per la gestione economico finanziaria e patrimoniale, si avvale, anche delegando proprie specifiche competenze, della collaborazione di personale dipendente dell'Azienda stessa avente qualifica adeguata ed eventualmente di professionisti esterni.

3. Il Direttore entro il mese di luglio procede a verificare gli andamenti della gestione e ne comunica gli esiti al Consiglio alla prima riunione utile.

**Art. 9**  
**Tenuta della contabilità e controllo di gestione**

1. La tenuta della contabilità generale e la redazione dei bilanci di cui al presente regolamento sono di competenza del Direttore, che si avvale degli uffici amministrativi, fermo restando che tutte le articolazioni aziendali sono tenute a fornire i dati di loro competenza e di cui assumono la responsabilità circa la veridicità e correttezza.

**Residenza Socio – Sanitaria “Pio Istituto Campana”**  
**Azienda Pubblica di Servizi alla Persona**  
**Seravezza (LU)**

---

2. In particolare, l'ufficio amministrazione procede alla ordinaria e corretta gestione contabile ed in particolare:

- al pagamento di fatture e/o note di debito emesse a seguito di contratti, convenzioni per la fornitura di beni e servizi o per disposizioni di leggi obbligatorie (fiscali, finanziarie, previdenziali e assistenziali, in materia di personale, ecc.);
- alla riscossione di fatture e/o crediti di qualsiasi titolo e/o sussidi, contributi, elargizioni, ecc,

stipulando apposite convenzioni con primari istituti di credito abilitati per la gestione della liquidità.

3. L'Azienda adotta le adeguate procedure per garantire la sicurezza dei sistemi di pagamento, se del caso adottando specifici modelli organizzativi con delibera del Consiglio di Amministrazione.

4. Il Direttore, avvalendosi dell'ufficio amministrazione, provvede ad effettuare il controllo di gestione finalizzato a verificare l'equilibrio finanziario dell'Azienda, evitando che si vengano a creare situazioni di tensione finanziaria pur in presenza di un bilancio di competenza in equilibrio; nel caso in cui emergano problematiche il Direttore interessa senza indugio il Consiglio di Amministrazione per l'adozione dei provvedimenti del caso.

**Art. 10**  
**Il bilancio d'esercizio**

1. Il Consiglio di Amministrazione approva ogni anno, entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio, su proposta del Direttore, il bilancio di esercizio con il quale viene rappresentata la situazione patrimoniale economica e finanziaria dell'Azienda nel periodo considerato.

2. Il bilancio di esercizio è redatto a norma degli articoli 2423 e seguenti del codice civile nonché delle altre disposizioni di legge vigenti; in particolare sono rispettati i principi di continuità, prudenza, competenza, costanza nell'applicazione dei principi contabili e criteri di valutazione, chiarezza, veridicità e correttezza, con l'adozione tuttavia dei necessari correttivi finalizzati a tener conto della specificità dell'Azienda e delle esigenze di solidità patrimoniale ed economica necessarie ai fini della erogazione dei servizi senza interruzioni o riduzioni di qualità degli stessi.

3. Il bilancio è composto:

- dallo stato patrimoniale che rappresenta la situazione patrimoniale dell'Azienda con esposizione delle attività, delle passività, del patrimonio netto e dei conti d'ordine, redatto secondo lo schema previsto dall'art. 2424 del codice civile, salve le eventuali specifiche previsioni a livello di direttive regionali;
- **dal conto economico** che espone in forma scalare ricavi e proventi, costi ed oneri dell'esercizio ed evidenzia l'utile o la perdita di gestione dell'esercizio; esso è redatto secondo lo schema previsto dall'art. 2425 del codice civile, salve le eventuali specifiche previsioni a livello di direttive speciali regionali;

Residenza Socio – Sanitaria “Pio Istituto Campana”  
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona  
Seravezza (LU)

---

- **dalla nota integrativa** che integra lo stato patrimoniale ed il conto economico al fine di fornire un’ adeguata informativa nella quale, oltre alle previsioni di cui all’art. 2427 del codice civile, vengono analizzate le risultanze del bilancio.
4. Il bilancio di esercizio deve essere corredato della relazione dell’Organo di Revisione in conformità alle previsioni statutarie e all’art. 19 del presente regolamento.
  5. Il bilancio di esercizio è trasmesso, entro 10 giorni dall’avvenuta approvazione, al Comune di Seravezza ai sensi dell’art. 14, comma 4°, della L. R. 3 agosto 2004, n. 43.

**Art. 11**  
**Avanzi di esercizio**

1. Il Consiglio di Amministrazione decide la destinazione dell’ avanzo d’esercizio.

**Art. 12**  
**Procedimento di adozione degli atti di bilancio**

1. Il Direttore provvede alla stesura della bozza di bilancio preventivo economico annuale e della bozza del bilancio pluriennale economico di previsione, entro il 31 dicembre dell’anno precedente, e alla successiva trasmissione al Comune di Seravezza, unitamente alle rispettive relazioni dell’Organo di revisione, nel termine previsto dall’art. 14, comma 4°, della L.R. 3.8.2004, n. 43.
2. Il Direttore provvede alla stesura della bozza del bilancio di esercizio, 30 giorni prima della data fissata per l’approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, al fine di consentire all’Organo di revisione di esprimere il parere e, al Consiglio stesso, l’approvazione entro il termine previsto dal precedente art. 10.
3. In presenza di particolari oggettive ragioni e di opportunità istituzionali il termine di cui al precedente comma 1°, può essere prorogato, su deliberazione del Consiglio di Amministrazione, acquisito il parere dell’Organo di revisione, per un massimo di due mesi.
4. L’approvazione del bilancio d’esercizio (conto consuntivo) può essere prorogato nei termini e con le modalità previste dall’art. 2364 del codice civile.
5. Tutti gli atti di bilancio, o loro estratti rappresentativi, unitamente alle risultanze significative del controllo della gestione, sono pubblicati sul sito web istituzionale, all’ interno dell’ apposita sezione “Amministrazione trasparente”.

**Art. 13**  
**Il sistema contabile integrato**

1. L’Azienda adotta un sistema contabile integrato costituito da:

**Residenza Socio – Sanitaria “Pio Istituto Campana”**  
**Azienda Pubblica di Servizi alla Persona**  
**Seravezza (LU)**

---

- un sistema di contabilità generale, economico-patrimoniale, tenuto secondo il metodo della partita doppia;
- procedure per la gestione, rilevazione e valorizzazione delle immobilizzazioni economiche destinate alla gestione;
- una gestione inventariale patrimoniale per la conservazione e la gestione economica dei beni durevoli, materiali e immateriali.

**Art. 14**

**La contabilità generale**

1. La contabilità generale, tenuta secondo il sistema economico-patrimoniale, ha per oggetto la corretta rilevazione delle operazioni di gestione, rilevate nel loro aspetto patrimoniale ed economico.
2. Il risultato è esposto e dimostrato da due prospetti di sintesi che evidenziano la realtà aziendale: lo Stato Patrimoniale e il Conto Economico.
3. Il sistema contabile nel suo complesso risponde alle seguenti esigenze:
  - disporre di strumenti di analisi idonei alla misurazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione nell'utilizzo delle risorse;
  - perseguire l'efficacia dei processi di programmazione e gestione;
  - consentire meccanismi di decentramento e responsabilizzazione nell'utilizzo delle risorse;
  - supportare l'attività di controllo delle risorse finanziarie e la loro corretta gestione;
  - definire le imputazioni per settore contabile per il corretto assolvimento degli obblighi fiscali, sia ai fini delle imposte dirette che indirette.
4. La contabilità generale viene tenuta utilizzando il metodo della partita doppia, in osservanza delle norme di legge che regolano il bilancio di esercizio.
5. Le scritture contabili sono effettuate cronologicamente, ricorrendo al conto quale strumento principale di rilevazione.
6. L'esercizio economico coincide con l'anno solare, inizia il 1° gennaio e si conclude al 31 dicembre di ogni anno.

**Art. 15**

**Scritture di assestamento e chiusura**

1. Per la determinazione del risultato economico del periodo occorre effettuare le seguenti scritture di integrazione e/o rettifica al fine di evidenziare la corretta competenza dei costi e dei ricavi:
  - evidenziare i ratei e i risconti (sia attivi che passivi);
  - rilevare i deperimenti di beni pluriennali provvedendo ad iscrivere per competenza economica i relativi ammortamenti e svalutazioni;
  - rilevare le giacenze di magazzino, sanitarie e non sanitarie;
  - accantonare in appositi fondi le quote di competenza di presunti rischi o spese;

**Residenza Socio – Sanitaria “Pio Istituto Campana”**  
**Azienda Pubblica di Servizi alla Persona**  
**Seravezza (LU)**

---

- svalutare i crediti ritenuti inesigibili rettificandone il valore nominale con apposito accantonamento a fondo.
2. Il risultato economico di esercizio si ottiene mediante le scritture finali di chiusura.
  3. Mediante la contrapposizione dei conti di costo e di ricavo si ottiene l'avanzo o il disavanzo d'esercizio che, inserito tra i conti del Patrimonio, determina il pareggio delle sezioni attiva e passiva dello Stato Patrimoniale.

**Art. 16**  
**Il servizio di cassa**

1. Il servizio di cassa dell' Azienda è affidato ad un Istituto di Credito di comprovata esperienza e competenza nel settore, avente uno sportello aperto nel Comune di Seravezza.
2. Il servizio medesimo sarà regolato da una apposita convenzione sottoscritta con l'Istituto aggiudicatario del servizio a cui, per quanto compatibile, si applica l'art. 130 della L.R.T. 40/2005 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Le entrate sono incassate dalla banca in base agli ordinativi di incasso, numerati progressivamente, contenenti: il numero della distinta, la data, il cognome e nome o la ragione sociale, l' indirizzo o la sede del beneficiario, la descrizione, l' eventuale n. sospeso banca di riferimento e gli importi da incassare.
4. Tramite la connessione all' home-banking, l' addetto amministrativo provvede a reperire i provvisori di entrata e ad emettere il relativo documento di incasso.
5. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Direttore dell' Azienda.
6. I pagamenti sono eseguiti dalla banca in base agli ordinativi di pagamento emessi dall' Azienda numerati progressivamente e contenenti: il numero della distinta, la data, il cognome e nome o la ragione sociale , partita IVA/ codice fiscale, l'indirizzo o la sede del beneficiario, la descrizione, il codice CIG e gli importi da pagare.
7. Gli ordinativi di pagamento sono sottoscritti dal Direttore dell' Azienda.
8. Il tesoriere non paga gli ordinativi non completi ovvero sui quali non risultino abrasioni o cancellature non approvate espressamente mediante sottoscrizione oppure discordanze tra l' importo scritto in lettere e quello in cifre.
9. I pagamenti obbligatori consistono, tra l' altro, in imposte e tasse, stipendi, contributi previdenziale, assistenziali e sociali, diritti, canoni, e altri contributi obbligatori, rate di ammortamento di mutui e di altri prestiti onerosi, utenze.
10. I pagamenti obbligatori, anche in assenza dell' ordinativo di pagamento, sono pagati dalla banca su presentazione di appositi elenchi o comunicazioni debitamente sottoscritte.
11. L' Azienda trasmetterà tempestivamente gli ordinativi di pagamento a copertura, conseguenti alle operazioni di cui sopra.
12. Nell'ipotesi in cui le procedure di tesoreria dovessero essere effettuate con autorizzazioni mediante procedure dispositive, dovranno in ogni caso essere redatte le distinte di pagamento e di incasso sottoscritte dal direttore anche con firma elettronica.

Residenza Socio – Sanitaria “Pio Istituto Campana”  
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona  
Seravezza (LU)

---

**Art. 17**

**Il servizio di cassa economale**

1. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, può conferire l'incarico di economo ad un dipendente di ruolo per una durata determinata, comunque non superiore a tre anni, rinnovabile.
2. L'atto di conferimento dell'incarico indica anche il dipendente di ruolo preposto a sostituire l'economista in caso di assenza o impedimento temporaneo.
3. L'economista può disporre pagamenti in forma diretta in contanti, o con sistemi informatici, per le piccole spese di gestione, sempre che l'importo unitario di ciascuna di esse non ecceda € 500,00= (cinquecento,00).
4. Per consentire l'effettuazione di spese in contanti è costituito un apposito fondo economale di € 2.000= (duemila/00), reintegrabile previa rendicontazione delle somme già spese.
5. L'economista tiene un registro generale sul quale devono essere annotate tutte le operazioni effettuate, anche mediante procedura informatica, e ove l'economista sia persona diversa dal Direttore, è tenuto a rendere il conto allo stesso ogni qualvolta lo richiede.

**Art. 18**

**L'organo di Revisione**

1. E' istituito presso l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Pio Istituto Campana” un Organo di Revisione, ai sensi dell'art. 21 della L.R.T. 3-8-2004, n. 43 e dell'art.13 del vigente Statuto.
2. L'Organo di Revisione assume la forma del Collegio composto da tre membri, di cui due nominati dal Comune di Seravezza ed uno dal Consiglio di Amministrazione, qualora il totale delle entrate di conto economico, al netto delle componenti straordinarie, superi come importo complessivo il valore di euro duemilioni.
3. Qualora il bilancio dell'Azienda sia inferiore come importo complessivo al valore di euro duemilioni come sopra determinato, viene nominato un solo revisore dal Comune di Seravezza.
4. Esso svolge le proprie competenze previste, in via generale, dall'art. 14 dello Statuto, ed in particolare dal presente regolamento.
5. Allo stesso viene corrisposto un compenso determinato a norma del 6° comma dell'art. 13 dello Statuto.

Residenza Socio – Sanitaria “Pio Istituto Campana”  
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona  
Seravezza (LU)

---

**Art. 19**  
**Norma finale**

1. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si fa rinvio alle norme del Codice Civile per quanto applicabili, alle disposizioni legislative vigenti e successive modifiche e integrazioni.

**Art. 20**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo a quello di intervenuta approvazione da parte del Comune di Seravezza come stabilito dall'art. 14 della L.R.T. 3-8-2004, n. 43.

**RESIDENZA SOCIO – SANITARIA**  
**“PIO ISTITUTO CAMPANA “**  
***Azienda Pubblica di Servizi alla Persona***  
Seravezza  
Provincia di Lucca

---

Allegato “B” alla deliberazione C.d.A. n. 20 del 30 marzo 2023 .

A completamento dell’ istruttoria concernente la seguente proposta di deliberazione:

Oggetto: Approvazione **Regolamento di Contabilità** dell’ Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Residenza Socio - Sanitaria "Pio Istituto Campana" .

La sottoscritta Stefanini Eugenia, Direttore, interessata in qualità di proponente all’ adozione del provvedimento in oggetto, rende i seguenti pareri ed attestazioni:

X rende sulla proposta il seguente parere di regolarità tecnica: FAVOREVOLE

Seravezza, 30 marzo 2023

Firma  
F.to E. Stefanini

rende sulla proposta il seguente parere di regolarità contabile:

Firma

X rende sulla proposta il seguente parere di legittimità: FAVOREVOLE

Seravezza, 30 marzo 2023

Firma  
F.to E. Stefanini

Via F.Donati, 100/116 – 55047 SERAVEZZA (Lucca)  
Tel. 0584 756146 / 0584 756123 – Fax 0584 756402 –  
E mail: [info@piocampana.it](mailto:info@piocampana.it)  
C.F. 82001750460 – P.IVA 01346420464

**RESIDENZA SOCIO – SANITARIA**  
**“PIO ISTITUTO CAMPANA “**  
**Azienda Pubblica di Servizi alla Persona**  
Seravezza  
Provincia di Lucca

---

.....*OMISSIS*.....

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

**N.20 del 30 marzo 2023**

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

I Consiglieri

Il Presidente

Il Direttore

F.to Luca Antonucci

F.to Salvatore Daniele Spina

F.to Stefanini Eugenia

F.to Enrico Tessa

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La sottoscritta Stefanini Eugenia , Direttore , certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata integralmente sul sito internet istituzionale dell’Azienda [www.piocampana.it](http://www.piocampana.it) sezione “Albo on line” il \_\_\_\_\_ e che vi è rimasta per gg. 15 consecutivi, e nessun reclamo è stato presentato a questo ufficio contro la medesima.  
Seravezza, li \_\_\_\_\_

Il Direttore

---

Copia conforme all’originale

Il Direttore  
E. Stefanini

Via F.Donati, 100/116 – 55047 SERAVEZZA (Lucca)  
Tel. 0584 756146 / 0584 756123 – Fax 0584 756402 –  
E mail: [info@piocampana.it](mailto:info@piocampana.it)  
C.F. 82001750460 – P.IVA 01346420464