

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

APPROVATO CON PROVVEDIMENTO DEL PRESIDENTE N. 42 DEL 30 DICEMBRE 2020

Capo I: FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 (Scopo e ambito di applicazione)

Il presente Regolamento disciplina gli aspetti contabili dell'amministrazione di ALER Bergamo-Lecco-Sondrio, che deve attenersi a principi di efficienza, economicità, funzionalità, efficacia e trasparenza.

Le modalità gestionali dei servizi dell'Azienda devono garantire il servizio all'utenza in una logica di verifica dei risultati, la trasparenza e l'informazione interna ed esterna, l'assunzione di precise responsabilità di gestione, l'individuazione e il rispetto dei tempi procedurali.

Il presente Regolamento ha la finalità di fornire indirizzi per:

- la formulazione del bilancio preventivo secondo criteri e procedure che, tenuto conto dell'assetto organizzativo, dell'articolazione territoriale e delle varie funzioni aziendali, individuino le responsabilità nella quantificazione e destinazione preventiva delle risorse per il perseguimento dei fini dell'Azienda;
- la rilevazione e classificazione dei fatti amministrativi secondo principi e metodi idonei a fornire una rappresentazione fedele e corretta delle variazioni intervenute nelle grandezze finanziarie e patrimoniali dell'Azienda e degli accadimenti economici che le hanno determinate;
- le valutazioni e le procedure con cui pervenire alla formazione del bilancio di esercizio, predisposto secondo lo schema previsto dall'art. 2423 ter e seguenti del Codice Civile;
- la definizione di un sistema di reporting finanziario che consenta un adeguato e puntuale monitoraggio delle risorse aziendali;
- la definizione di sistemi di controllo finalizzati ad analizzare e verificare procedure, costi e risultati di singole attività o servizi, avvalendosi dei sistemi informativi a disposizione dell'Azienda, per una condotta ordinata ed efficace delle operazioni dell'Azienda e la loro conformità ai programmi adottati.

In base all'art. 11, comma 4, lett. b) della L.R. n. 16 del 8 luglio 2016, spetta al Presidente ed Amministratore Unico approvare il bilancio, mentre, come risulta anche dallo Statuto dell'Azienda, è compito del Direttore Generale proporre all'approvazione del Presidente i progetti di bilancio preventivo e del bilancio di esercizio redatti dall'Area di competenza.

Capo II: PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO

Art. 2 (Programmazione)

Le ALER sono inserite nell'allegato A1, sezione II, della L.R. n. 30 del 27 dicembre 2006, che definisce la configurazione del Sistema Regionale; l'art. 2, comma 1, lett. c) della L.R. n. 16 del 8 luglio 2016 prevede espressamente, tra le funzioni della Regione, il coordinamento e l'indirizzo delle ALER.

L'attività di ALER Bergamo-Lecco-Sondrio è pertanto inserita in un ciclo di programmazione che consenta di coordinare l'azione aziendale con le disposizioni e gli indirizzi di Regione Lombardia.

In particolare, il bilancio di previsione, che sintetizza i saldi economici delle attività programmate per l'esercizio, e che costituisce a sua volta atto di programmazione, deve essere coerente con i seguenti atti programmatici:

- i piani pluriennali ed annuali di attività adottati dal Presidente in attuazione dell'art. 11, comma 4, lett. d) della L.R. n. 16 del 8 luglio 2016;
- le Direttive annuali adottate da Regione Lombardia nel quadro del citato art. 2, comma 1, lett. c) della L.R. n. 16 del 8 luglio 2016.

Gli obiettivi attribuiti annualmente dal Presidente al Direttore Generale devono essere coerenti, oltre che con gli atti di programmazione sopra indicati, con quanto rappresentato dal bilancio di previsione.

Art. 3 (Il bilancio di previsione)

L'esercizio ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

La gestione economico-finanziaria viene prefigurata in base a un bilancio di previsione formulato con i criteri dell'art. 2425 del Codice Civile.

Il bilancio preventivo, quale strumento di programmazione e di gestione economico-finanziaria, è composto da:

1. Conto economico: tale documento dovrà comprendere tutte le componenti positive e negative di reddito che si prevedono di competenza dell'esercizio.
2. Relazione del Presidente: tale documento ha il compito di illustrare le scelte che hanno presieduto alla formazione del bilancio, il loro collegamento con le linee programmatiche e gli obiettivi pluriennali, nonché di fornire adeguate informazioni in ordine alle diverse attività gestionali dell'Azienda, segnalando i principali elementi di eventuale criticità.

A livello informativo la relazione dovrà restituire informazioni adeguate, anche in prospettiva pluriennale, in ordine ai seguenti argomenti:

- a) Andamento dei canoni di locazione e descrizione delle attività messe in atto dall'Azienda per il contrasto della morosità;
- b) Programmazione dell'attività di investimento e dell'attività manutentiva ordinaria e straordinaria prevista, precisando le fonti di finanziamento;
- c) Andamento dell'eventuale programma di alienazione degli alloggi attivato ex artt. 28 e seguenti, L.R. 16/2016, con l'indicazione dell'utilizzo dei fondi conseguiti con le cessioni;
- d) Andamento degli eventuali programmi di valorizzazione ex art. 31, L.R. 16/2016;
- e) Situazione del personale dipendente all'inizio dell'esercizio e delle variazioni che si prevede interverranno, suddivisa in base all'inquadramento;
- f) Andamento delle gestioni immobiliari effettuate per conto di terzi;
- g) Situazione finanziaria dell'Azienda prevista alla fine dell'esercizio, evidenziando in particolare eventuali elementi di criticità;
- h) Posizionamento dell'Azienda in ordine agli standard definiti da Regione Lombardia in sede di Direttive annuali;
- i) Analisi e commento dei principali dati economici rappresentati nel bilancio di Previsione.

Art. 4 (Procedure di formazione e di verifica dello stato di attuazione del bilancio preventivo)

La procedura di formazione del bilancio preventivo segue di norma il percorso di seguito delineato, salvo diversa articolazione in relazione alla struttura organizzativa:

- Il Direttore Generale, o suo delegato, coerentemente con il quadro fornito dagli atti di programmazione di cui all'art. 2 e sulla base degli indirizzi formulati dal Presidente, invia ai Dirigenti di Area le direttive che dovranno presiedere alla formulazione del bilancio di previsione per l'esercizio successivo.
- I Dirigenti di Area trasmettono al Dirigente dell'Area Amministrativa i dati e le informazioni richieste.
- Il Direttore Generale e il Dirigente dell'Area Amministrativa provvedono su tale base alla definizione del progetto di bilancio preventivo, che deve tenere conto delle valutazioni operate anche in merito al tema del fabbisogno di cassa correlato alle attività previste, e provvedono a trasmetterlo al Presidente.
- Il Bilancio di Previsione è approvato dal Presidente entro il 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 5 (Procedure di gestione del bilancio preventivo)

All'inizio di ogni esercizio il Direttore Generale, o suo delegato, attribuisce il budget di spesa di competenza delle singole Aree sulla base di quanto indicato nel preventivo annuale.

L'Azienda si dota di procedure di controllo e monitoraggio dell'andamento dei costi e dei ricavi nel corso dell'esercizio con gli strumenti a disposizione.

Qualora l'Azienda sia dotata di strumenti di controllo automatizzati, in caso di superamento dei budget di spesa, la figura responsabile di tale centro di spesa dovrà sottoporre al Direttore Generale le motivazioni per ottenere l'autorizzazione al suddetto superamento. Dovranno essere inoltre fornite indicazioni sulle modalità di copertura della maggior spesa. Periodicamente il Dirigente Amministrativo opera una verifica sugli eventuali scostamenti di costi e ricavi rispetto alla previsione, al fine di accertare l'andamento della gestione e di proporre, se necessario, gli opportuni assestamenti.

capo III: LA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

art. 6 (Le entrate)

Verificato il diritto dell'Azienda all'entrata, l'ufficio competente, provvede tempestivamente all'emissione dell'idonea documentazione ai fini della riscossione e dell'annotazione nelle scritture contabili, di norma entro 30 giorni.

Art. 7 (Riscossione delle entrate)

Le entrate sono rimosse dall'Istituto di Credito che gestisce il servizio di cassa.

Gli ordinativi di incasso sono firmati dal Direttore Generale e/o dal Dirigente del Servizio Amministrativo o da loro delegati e devono almeno indicare:

- a) la tipologia e la causale dell'entrata;
- b) l'identificazione del debitore;
- c) l'importo in cifre ed in lettere.

L'Istituto cassiere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Azienda, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Azienda, anche senza la preventiva emissione dell'ordine di incasso. In tale ipotesi il Cassiere ne dà immediata comunicazione all'Azienda, richiedendo la regolarizzazione.

Spetta al Presidente, come da Statuto, l'accettazione di eredità, legati, lasciti e donazioni; sulla base del provvedimento di accettazione gli eventuali ordinativi di incasso sono firmati dal Direttore Generale e/o dal Dirigente del Servizio Amministrativo o da loro delegati.

Art. 8 (L'autorizzazione delle spese)

Il Presidente, come da Statuto, approva tramite specifici provvedimenti l'assunzione di mutui e di finanziamenti di qualsiasi natura o di altre operazioni finanziarie, la concessione di garanzie ipotecarie su immobili di proprietà; approva, inoltre, acquisizioni di immobili nonché i relativi prezzi ove non siano stati fissati dalla legge ed ogni altra operazione patrimoniale nonché l'adesione ad associazioni di categoria e la partecipazione in società, aziende ed altri enti.

I provvedimenti del Presidente che implicano impegni finanziari devono contenere l'attestazione di verifica della copertura finanziaria della spesa da parte del Dirigente Amministrativo. Qualora le spese siano documentate da fattura/nota/parcella e simili, le stesse devono essere liquidate dal Direttore Generale o dal Dirigente dell'Area di competenza.

Il Direttore Generale, o suo delegato, esercita i poteri di spesa per il funzionamento della struttura organizzativa anche attraverso provvedimenti proposti dai Dirigenti delle singole Aree, che dispongono e verificano la correttezza della documentazione per l'effettuazione delle singole spese come specificato nel successivo articolo 13.

Possono non essere richiesti provvedimenti di autorizzazione alla spesa nei seguenti casi:

- a) Spese ricorrenti obbligatorie per legge, quali ad esempio sentenze, stipendi ed oneri riflessi per il personale dipendente, pagamento rate mutui, imposte e tasse; compensi ai componenti gli organi istituzionali;
- b) Spese economali e di modesta entità; è previsto comunque il benessere del Direttore Generale qualora lo stesso non abbia attribuito specifica delega al Dirigente dell'Area Amministrativo o ad altri Dirigenti;
- c) Spese già autorizzate da provvedimenti assunti in precedenti esercizi con durata pluriennale (appalti per lavori e aggiudicazioni di forniture di beni e servizi);
- d) Pagamenti per costituzione e rimborso di depositi cauzionali oppure derivanti da incassi per conto terzi o non di pertinenza dell'Azienda.

Il Servizio Amministrativo provvede al pagamento (tramite mandato di pagamento a firma congiunta del Direttore Generale e del Dirigente del Servizio Amministrativo o loro delegati) sulla base dei predetti provvedimenti e nel rispetto delle procedure autorizzative adottate dall'Azienda.

Art. 9 (Spese di rappresentanza)

Il Presidente autorizza l'ammontare delle spese di rappresentanza, ancorché non individuate nei singoli importi e nei singoli soggetti creditori, in sede di approvazione del Bilancio di Previsione.

Le spese di rappresentanza sono disposte dal Presidente, dal Direttore Generale, ovvero da loro delegati, e fanno carico ad apposito conto di spesa.

Le spese di rappresentanza, nei limiti di quanto previsto dal bilancio di previsione, devono:

- essere esclusivamente finalizzate al perseguimento degli interessi istituzionali dell'Azienda e ad assolvere alla funzione di rappresentatività dell'Ente verso l'esterno (come ad esempio: inaugurazioni nuovi alloggi)
- essere adeguatamente motivate e documentate.

Art. 10 (Spese di viaggio e di missione)

La disciplina delle spese di viaggio e missione si uniforma, oltre che alla normativa vigente, alle indicazioni fornite da Regione Lombardia in sede di Direttive annuali alle ALER e ai conseguenti regolamenti adottati dall'Azienda.

I rimborsi spese saranno riconosciuti solo a fronte della produzione di adeguata documentazione giustificativa. Non è consentito il rimborso delle spese relative al tragitto di trasferimento dal luogo di abitazione alla sede di lavoro.

I viaggi e le missioni dei Dirigenti devono essere obbligatoriamente autorizzati in via preventiva dal Direttore Generale, mentre per il personale non dirigente detta autorizzazione può essere data dal Dirigente sopra-ordinato.

Art. 11 (Servizio di cassa)

L'Azienda si avvale per il servizio di cassa di azienda di credito sulla base di apposita convenzione; l'affidamento del servizio viene effettuato secondo la legislazione vigente.

L'estinzione degli ordinativi di pagamento da parte del cassiere avviene nel rispetto di quanto definito nella relativa convenzione sottoscritta e secondo le indicazioni fornite dall'Azienda, con assunzione di responsabilità da parte dell'istituto cassiere, che ne risponde sia nei confronti dell'Azienda ordinante, sia dei terzi creditori.

L'istituto Cassiere mette a disposizione gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.

L'istituto Cassiere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, contenente gli estremi identificativi dell'operazione.

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

- a) Aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- b) Invio periodico di estratti conto;
- c) Altri documenti che saranno specificati nell'apposita convenzione.

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

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

Art. 12 (Cassa Economale)

Il servizio cassa economale, ove istituito, è accompagnato da un apposito regolamento di funzionamento, approvato dal Presidente.

Se detto servizio risulta istituito, deve essere supportato da apposito provvedimento del Direttore Generale, o di un dirigente suo delegato, che definisce:

- I responsabili del servizio di cassa economale e loro sostituti;
- L'orario di svolgimento del servizio;
- L'importo della dotazione di cassa economale.

La dotazione è integrabile nel corso dell'esercizio previa rendicontazione delle spese che saranno ratificate dal Direttore Generale o da suo delegato. Il rendiconto deve essere accompagnato dall'attinente documentazione di spesa.

Mediante detti fondi si può provvedere esclusivamente al pagamento delle minute spese economali e di gestione, secondo quanto definito più puntualmente dall'apposito regolamento di funzionamento.

Art. 13 (Pagamento delle spese)

Nell'ambito dei budget assegnati, il Dirigente d'Area, o il responsabile unico del procedimento (RUP), o il direttore lavori (DL) o il DEC dispongono la liquidazione della spesa, verificata la documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla conformità dei requisiti quantitativi e qualitativi alle condizioni pattuite.

La liquidazione deve essere comunque sottoscritta dal Dirigente responsabile oltre che dal responsabile o dai responsabili proponenti, qualora previsti, ed è trasmessa con tutti i documenti giustificativi opportuni in base alla tipologia di spesa ed i riferimenti contabili utili al servizio amministrativo per i conseguenti adempimenti.

Il servizio amministrativo, verificata la correttezza della liquidazione, predispone l'ordinativo di pagamento che viene sottoscritto dal Direttore Generale e dal Dirigente dell'Area Amministrativa o loro delegati, secondo le modalità definite in sede di convenzione con il Cassiere.

L'ordinativo di pagamento deve indicare:

- a) La denominazione e la causale della spesa;
- b) L'indicazione del creditore, del relativo domicilio e codice fiscale o partita IVA;
- c) Le modalità di pagamento;
- d) L'importo in cifre ed in lettere.
- e) CIG e CUP qualora previsti.

Le spese urgenti e indifferibili possono essere effettuate con ordine scritto all'Istituto Cassiere a firma del Direttore Generale e del Dirigente Amministrativo o loro delegati anche in assenza della preventiva emissione dell'ordinativo di pagamento qualora l'Istituto Cassiere accetti tale procedura.

In tale ipotesi l'Azienda provvederà tempestivamente alla regolarizzazione della comunicazione dell'avvenuto pagamento ("provvisorio di uscita") che l'Istituto cassiere invierà al Servizio Amministrativo.

capo IV: BILANCIO DI ESERCIZIO

Art. 14 (Bilancio di esercizio)

Il bilancio di esercizio si compone di stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario, nota integrativa ed è corredato da una relazione sulla gestione; va redatto in conformità alle disposizioni dell'art. 2423 del Codice Civile e ss, secondo lo schema di bilancio vigente ed il piano dei conti definito da Regione Lombardia.

Il bilancio deve fornire una rappresentazione chiara, corretta e veritiera della situazione patrimoniale, finanziaria e del risultato economico dell'esercizio.

Il termine per l'approvazione del bilancio di esercizio è stabilito dallo Statuto salvo diverse tempistiche di approvazione e trasmissione a Regione Lombardia previste dal ciclo di programmazione definito nelle Direttive regionali.

Art. 15 (Stato patrimoniale)

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

La rappresentazione dello stato patrimoniale si conforma allo schema previsto dall'art. 2424 del Codice Civile e si attiene a quanto definito dai principi contabili vigenti definiti dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC).

Art. 16 (Conto economico)

Il conto economico rappresenta il risultato economico di utile o di perdita dell'esercizio, espresso come differenza tra componenti positive (ricavi) e negative (costi) di reddito.

La rappresentazione del conto economico si conforma allo schema previsto dall'art. 2425 del Codice Civile e si attiene a quanto definito dai principi contabili vigenti definiti dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC).

Art. 17 (Rendiconto finanziario)

Il rendiconto finanziario, coerentemente con l'art. 2425-ter del Codice Civile, rappresenta l'ammontare e la composizione delle disponibilità liquide, all'inizio e alla fine dell'esercizio, e i flussi finanziari dell'esercizio derivanti dall'attività operativa, da quella di investimento e da quella di finanziamento.

Art. 18 (Scritture contabili)

L'Azienda ha l'obbligo di redigere e conservare i seguenti libri e registri contabili:

- a) Libro giornale;
- b) Libro degli inventari;
- c) Tutti gli altri libri o registri previsti dal Codice Civile in relazione alle dimensioni dell'Azienda o dalla normativa in materia fiscale.

L'Azienda si dota altresì di strumenti idonei in materia di dematerializzazione ai sensi della normativa di riferimento vigente.

Art. 19 (Criteri di valutazione)

Le valutazioni delle voci di bilancio devono essere effettuate secondo le disposizioni di legge, in particolare dell'art. 2426 del Codice Civile, nel rispetto dei principi contabili vigenti definiti dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC).

Art. 20 (Nota integrativa)

La nota integrativa costituisce parte integrante del bilancio di esercizio.

Essa deve fornire le informazioni contabili altrimenti non ricavabili dal prospetto di stato patrimoniale e conto economico e necessarie al fine di dare una rappresentazione chiara, corretta e veritiera della situazione patrimoniale, finanziaria e del risultato economico di esercizio dell'Azienda.

La nota integrativa deve presentare il contenuto previsto dall'art. 2427 del Codice Civile, formulato in funzione della natura e delle caratteristiche peculiari dell'Azienda, nonché

tutte le altre informazioni occorrenti per il perseguimento delle finalità di cui al precedente periodo.

Tale documento deve inoltre restituire puntuale informazione rispetto ad elementi di specifico interesse del sistema delle ALER secondo le indicazioni annualmente fornite dalle Direttive regionali; in ogni caso tali informazioni riguardano:

- Composizione dei ricavi delle vendite;
- Composizione dei contributi in c/capitale ed esercizio;
- Composizione dei ricavi da canoni;
- Composizione dei servizi a rimborso e indicazione delle modalità di ri-attribuzione agli inquilini;
- Andamento della morosità corrente;
- Contributo di solidarietà ai sensi dell'art. 25, L.R. n. 16 del 8 luglio 2016 e s.m.i.;
- Composizione degli oneri diversi di gestione;
- Composizione accantonamenti;
- Consulenze/prestazioni professionali in essere;
- Compensi organi statutari;
- Composizione dei crediti e del relativo Fondo svalutazione crediti; dettaglio circa la morosità corrente e consolidata gravante sull'Azienda; suddivisione del credito tra inquilini cessati e attivi;
- Composizione del debito, in particolare del debito finanziario dovuto a mutui in essere e anticipazioni bancarie e scostamento rispetto all'anno precedente, nonché del debito verso i fornitori;
- Eventuale ricorso all'anticipazione di cassa e quantificazione dell'esposizione;
- Composizione dei fondi delle voci "fondi per rischi e oneri" e "altri fondi";
- Andamento dei conti vincolati e dei piani di riutilizzo delle giacenze derivanti da alienazioni patrimoniali.

Art. 21 (Relazione sulla gestione)

Il bilancio di esercizio è corredato dalla relazione del Presidente circa la situazione dell'Azienda e l'andamento della gestione, sia nel complesso che per i vari settori di attività, dando evidenza delle eventuali criticità gestionali emerse nell'esercizio seguendo gli argomenti indicati dall'art. 3 per la relazione di accompagnamento al bilancio di previsione.

Essa deve contenere le indicazioni previste dall'art. 2428 del Codice Civile, formulate in funzione della natura e delle caratteristiche peculiari dell'Azienda, e dell'art. 17, comma 2, lett. c) della L.R. n. 16 del 8 luglio 2016.

Art. 22 (Inventario)

L'inventario viene redatto annualmente secondo le indicazioni dell'art. 2217 del Codice Civile e contiene l'indicazione dettagliata delle attività e passività.

capo V: IL BILANCIO CONSOLIDATO DI REGIONE LOMBARDIA

Art. 23 (Riconciliazione debiti e crediti con Regione Lombardia e gli altri organismi ricompresi nel bilancio consolidato)

Ai fini della riconciliazione dei debiti e crediti con Regione Lombardia in applicazione dell'art.11, comma 6, lett. j) del D.Lgs. 118/2011 e in funzione della redazione del bilancio consolidato del Gruppo Amministrazione Pubblica di Regione Lombardia, l'Azienda è tenuta a riconciliare le proprie poste debitorie e creditorie con la stessa Regione.

Per favorire il processo di riconciliazione, l'Azienda deve fornire le attestazioni inerenti all'andamento previsionale della spesa che Regione Lombardia richiede in occasione del riaccertamento annuale dei propri residui, al fine di consentire un pieno allineamento contabile tra gli importi mantenuti a residuo passivo (debito) di Regione Lombardia e il credito iscritto a bilancio dall'Azienda.

L'iscrizione a bilancio dei crediti da parte dell'Azienda dovrà essere coerente con quanto comunicato nelle attestazioni sopraindicate.

A chiusura del processo di riconciliazione dei debiti e crediti con Regione Lombardia le risultanze dovranno essere asseverate dai revisori dell'Azienda in base al disposto dell'art. 11, comma 6, lettera j del D.Lgs. n. 118 del 23 giugno 2011.

L'Azienda è tenuta, altresì, a riconciliare i propri debiti e crediti con le altre ALER e gli altri Enti e Società ricompresi nel Bilancio Consolidato di Regione Lombardia.

Art. 24 (Bilancio consolidato di Regione Lombardia)

Il sistema regionale delle Aziende Lombarde di Edilizia Residenziale fa parte del perimetro di consolidamento di Regione Lombardia e le risultanze dei loro bilanci sono riprese nella formazione del Bilancio Consolidato di quest'ultima, in conformità con quanto disposto dal D.Lgs. n. 118 del 23 giugno 2011 e del relativo principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato.

In funzione della predisposizione del bilancio consolidato, Regione Lombardia provvede annualmente a richiedere dati ed informazioni a ciascuna ALER, secondo una tempistica funzionale al rispetto delle scadenze per l'approvazione del documento, così come fissati dal D.Lgs. n. 118 del 23 giugno 2011 e dal relativo principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato.

L'Azienda deve fornire tutti i dati contabili necessari per il consolidamento entro le scadenze indicate da Regione Lombardia e, tra questi, a titolo esemplificativo:

- i dati di bilancio riclassificati secondo lo schema del D.Lgs. 118/2011 del 23 giugno 2011;
- tutte le operazioni infra-gruppo (debiti/crediti, costi/ricavi, operazioni relative alle immobilizzazioni, pagamento di dividendi, trasferimenti in c/capitale e di parte corrente, ecc.) intercorse con la Regione stessa e con tutti gli altri organismi compresi nel perimetro di consolidamento;
- il trattamento contabile applicato rispetto ai contributi erogati da Regione Lombardia;
- la movimentazione delle immobilizzazioni materiali ed immateriali, in coerenza con i dati di bilancio;

- distintamente per ciascuna voce, l'ammontare dei crediti e dei debiti di durata residua superiore a cinque anni, e dei debiti assistiti da garanzie reali su beni, con specifica indicazione della natura delle garanzie;
- la suddivisione degli interessi e degli altri oneri finanziari tra le diverse tipologie di finanziamento.

È fatta salva la possibilità, per Regione Lombardia, di richiedere ulteriore documentazione nell'ambito di tale procedura, particolarmente laddove si rendesse necessaria da eventuali modifiche normative.

capo VI: IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 25 (Controllo di gestione e centri di responsabilità)

L'Azienda adotta il controllo di gestione quale metodo per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia con cui vengono perseguiti gli obiettivi gestionali, mediante la comparazione dei dati preventivi e di consuntivo, l'analisi degli scostamenti intervenuti e delle loro cause, sia a livello aggregato che a livello di servizi e di attività. Tale sistema di controllo è alimentato sulla base dei dati messi a disposizione dai sistemi informativi dell'Azienda, opportunamente elaborati.

Il controllo di gestione è diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, nonché a fornire parametri sulla funzionalità dell'organizzazione dell'Azienda e l'economicità delle sue attività; esso consente inoltre la verifica degli scostamenti di costi e ricavi rispetto alla previsione, al fine di accertare l'andamento della gestione e di operare, se necessario, gli opportuni assestamenti come previsto nell'art. 5.

A tal fine, vengono individuati centri di responsabilità, intesi come entità organizzative dotate di autonomia decisionale in ordine al perseguimento di uno o più obiettivi, ai quali corrispondono centri di imputazione di una o più categorie economiche o patrimoniali.

È compito del controllo di gestione fornire informazioni in merito ai principali ambiti di operatività così come verranno definiti dalle Direttive Regionali.

Art. 26 (Internal Audit)

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

Gli incaricati dell'audit interno sono in staff al Direttore Generale, cui riferiscono direttamente, e hanno facoltà di esaminare dati, procedure, programmi senza peraltro esercitare alcun intervento diretto nei singoli settori oggetto del controllo o verifica.

Art. 27 (Revisione e certificazione esterna)

L'Azienda si dota di una funzione di servizio di revisione volontaria dei conti e certificazione del bilancio, mediante affidamento a società esterna specializzata al fine di consentire la certificazione del bilancio di esercizio.

Restano in capo alla società di revisione le attività di asseverazione dei rapporti di debito/credito dai revisori dell'Azienda in base al disposto dell'art. 11, comma 6, lettera j del D.Lgs. n. 118 del 23 giugno 2011.

Tale soggetto viene individuato mediante le procedure pubbliche previste per legge ed è possibilmente comune a tutte le ALER al fine di garantire l'adozione di criteri omogenei per le Aziende lombarde.