

MONTEDOMINI
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

**REGOLAMENTO
DI CONTABILITA'**

INDICE

Art. 1	Oggetto e finalità	Pag.	2
Art. 2	La disciplina contabile		2
Art. 3	Contabilità analitica		2
Art. 4	La programmazione economico-finanziaria		2
Art. 5	I Budget		3
Art. 6	Il bilancio d'esercizio		4
Art. 7	Utile di esercizio		5
Art. 8	Centri di responsabilità		5
Art. 9	Servizio Economico-Finanziario Tenuta della contabilità e collaborazioni aziendali		5
Art. 10	Attribuzioni del responsabile del servizio economico-finanziario		6
Art. 11	Servizio di cassa		6
Art. 12	Norme transitorie finali		7
Art.13	Entrata in vigore		7

Articolo 1

Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento, è adottato in applicazione dell'art. 15 dello Statuto e dell'art. 26 della Legge della Regione Toscana n. 43 del 3 agosto 2004 e ha per oggetto l'introduzione e la regolamentazione della contabilità economico-patrimoniale, del bilancio economico preventivo annuale, del bilancio economico preventivo triennale e del bilancio di esercizio annuale nonché l'individuazione dei centri di responsabilità cui collegare uno o più centri di costo, adottando la contabilità analitica.

Articolo 2

La disciplina contabile

1. In applicazione della normativa vigente l'Azienda adotta la contabilità economico-patrimoniale. La contabilità è tenuta secondo il metodo della partita doppia, viene costantemente aggiornata ai sensi di legge e, al termine di ogni anno, viene chiuso l'esercizio con la registrazione delle prescritte scritture. Dal 1 gennaio 2007 è abolita la contabilità finanziaria.
2. Ai soli fini della verifica della copertura della spesa viene tenuta una contabilità finanziaria.

Articolo 3

Contabilità analitica

1. L'Azienda adotta la contabilità analitica per centri di costo allo scopo di monitorare, nel corso dell'esercizio, l'andamento della gestione economica ed amministrativa nonché delle risorse umane e strumentali ed al fine di apportare eventuali correttivi.
2. A tal fine vengono individuati in un apposito documento i Centri di Responsabilità (centri di costo e/o di profitto).

Art. 4

La programmazione economico-finanziaria

1. La gestione economico-finanziaria e patrimoniale della ASP si informa al principio del pareggio di bilancio che è perseguito attraverso l'equilibrio tra costi e ricavi, contributi specifici erogati dalla Regione e dal Comune e fondi di riserva. Il Consiglio di Amministrazione rende conto, nella nota integrativa che accompagna il bilancio di esercizio, della formazione e dell'utilizzo futuro dei fondi di riserva.
2. Il Consiglio di Amministrazione approva – entro il 31 dicembre dell'anno precedente – un documento di programmazione economica di durata almeno triennale (bilancio pluriennale di previsione) con lo scopo di definire le linee di evoluzione dell'Azienda nel periodo considerato. Esso costituisce riferimento per la formulazione dei budget di cui agli articoli seguenti.

3. Il bilancio pluriennale di previsione è il documento contabile di programmazione elaborato su base triennale con riferimento ed in concomitanza con gli altri strumenti di programmazione adottati dall'A.S.P.. Esso rappresenta, oltre che uno strumento di autorizzazione, l'obiettivo di attuazione in termini economici, finanziari e patrimoniali nell'arco di tempo considerato.
- Il contenuto del documento è articolato per anno ed è annualmente aggiornato per scorrimento, in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo economico annuale.
- Il bilancio pluriennale di previsione è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre, salvo diverse disposizioni di legge.
- Sul bilancio pluriennale di previsione si pronuncia, con propria relazione, il Collegio dei Revisori.

Articolo 5

I Budget

1. Entro il mese di dicembre di ogni anno e con riferimento all'esercizio successivo il Consiglio di Amministrazione approva:
- a) un documento di programmazione economica annuale, redatto secondo la struttura del bilancio di esercizio definita dalle norme vigenti (*Budget economico – costi/ricavi*);
 - a.1) Il bilancio preventivo economico annuale è un documento contabile che ha lo scopo di prevedere, programmare, autorizzare e controllare i costi ed i ricavi.
 - a.2) Esso deve rispondere ai principi di veridicità, universalità, annualità, elasticità, pubblicità, di pareggio fra i costi ed i ricavi complessivi.
 - a.3) Esso è composto:
 - 1) Dal conto economico che dovrà comprendere tutti i componenti positivi e negativi di reddito che si prevedono di competenza dell'esercizio;
 - 2) Da una relazione sulla gestione dalla quale emergono tutti gli elementi utili alla intelligibilità del bilancio stesso, nonché gli indirizzi strategici e gestionali da seguire nel periodo ed in particolare:
 - a) un programma delle attività manutentive ordinarie e straordinarie degli immobili aziendali e le relative fonti di finanziamento utilizzate;
 - b) la situazione del personale dipendente all'inizio dell'esercizio e le variazioni che si prevede interverranno.
 - a.4) il bilancio preventivo economico annuale è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente l'esercizio di riferimento, salvo diverse disposizioni di legge;
 - a.5) sul bilancio preventivo economico annuale ed eventuali variazioni si pronuncia con propria relazione il Collegio dei Revisori;
 - b) un documento di programmazione finanziaria ai fini della determinazione del fabbisogno finanziario e, nel corso dell'esercizio, della verifica della copertura delle spese progressivamente approvate (*Budget finanziario – entrate/uscite*);
 - c) un documento di programmazione degli investimenti (*Budget degli investimenti*);

- d) una relazione esplicativa delle risultanze dei diversi budget (*relazione programmatica*).
2. Nelle seguenti situazioni, se dovute a cause esterne e non governabili dai Centri di Responsabilità e/o dall'Azienda, il Consiglio di Amministrazione può procedere a variazioni di budget:
 - risultati effettivi di attività/qualità che si scostano in modo significativo dall'obiettivo e, comunque, in direzione opposta rispetto alle attese e/o che comportano una riallocazione interna delle risorse strutturali;
 - indici effettivi di consumo di risorse che si scostano in modo significativo dall'obiettivo e, comunque, in direzione opposta rispetto alle attese;
 - modificazioni significative nelle risorse strutturali (personale, tecnologia e spazi) assegnate ad inizio esercizio;
 - sopravvenuta impossibilità di avviare e/o portare a compimento progetti specifici.
 3. Il processo di formulazione dei budget viene coordinato dal servizio economico-finanziario, sulla scorta delle indicazioni della Direzione che, del budget, fissa anche i livelli e le procedure. Il servizio economico-finanziario provvede altresì al monitoraggio continuo dei risultati intermedi conseguiti ed al loro sistematico confronto con quelli previsti, e procede alla stesura, almeno trimestrale, di un *report* per ogni livello di budget, trasmettendone copia al Centro di Responsabilità stesso ed ai responsabili dei livelli superiori. Specifici report sono predisposti per supportare l'attività di monitoraggio dei risultati propria della Direzione e del Consiglio di Amministrazione.
 4. Il bilancio economico preventivo annuale, il bilancio economico preventivo pluriennale ed il bilancio di esercizio devono essere trasmessi al Comune entro 10 giorni dall'avvenuta approvazione.

Articolo 6

Il Bilancio d'esercizio

1. Il bilancio di esercizio è redatto a norma degli articoli 2423 e seguenti del codice civile nonché delle altre disposizioni di legge vigenti, mette in evidenza la situazione patrimoniale ed economica ed è approvato dal Consiglio di Amministrazione nei termini di legge.
2. Il bilancio è comunicato all'autorità di controllo e reso pubblico mediante affissione all'albo pretorio del comune in cui l'ASP ha la sede legale.
3. Il bilancio è composto dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa, nella quale – oltre alle previsioni di cui all'art. 2427 cc – vengono analizzate le risultanze del bilancio.
Il bilancio di esercizio deve essere corredato dalla relazione sulla gestione aziendale comprensiva degli elementi richiesti dall'art. 2428 del Codice Civile e, nel caso di alienazione o di acquisto di immobili, da copia del relativo atto e della perizia asseverata di valutazione dell'immobile.

Articolo 7

Utili di esercizio

1. Eventuali utili di esercizio, previo accantonamento delle riserve ai sensi di legge, potranno essere utilizzati dalla A.S.P. unicamente per lo sviluppo delle attività istituzionali indicate dallo statuto, la riduzione dei costi delle prestazioni e la conservazione del patrimonio dell'Ente.

Articolo 8

Centri di Responsabilità

1. I Centri di Responsabilità assegnatari di budget sono individuati all'inizio di ciascun esercizio con provvedimento del direttore-segretario generale;
2. Nessun Centro di Responsabilità può disporre l'emissione di ordinativi di spesa oltre i limiti di quanto stabilito nel proprio budget; al tal fine ogni ordinativo di spesa deve riportare il parere del responsabile di budget da cui risulti il rispetto del predetto limite di budget.
3. L'Ufficio acquisti preposto agli ordinativi di spesa verifica le relative fatture (o documento fiscale equivalente) emesse dai fornitori, attraverso l'avvenuta regolare fornitura dei beni/servizi ordinati, autorizzandone la liquidazione mediante apposizione di apposito visto in calce al documento contabile.

Articolo 9

Servizio Economico-Finanziario

Tenuta della Contabilità e collaborazioni aziendali

1. La tenuta della Contabilità generale e la redazione dei bilanci di cui al presente regolamento sono di competenza del servizio Economico Finanziario, 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.
2. In particolare, i Centri di Responsabilità trasmettono i documenti revisionali dei ricavi e dei costi pertinenti, finalizzati alla predisposizione dei documenti di programmazione economica annuale e trimestrale.
3. Il servizio Economico/Finanziario è tenuto a segnalare al Direttore-Segretario Generale i Centri di Responsabilità che non rispettano i termini di consegna dei dati indispensabili per gli adempimenti contabili.
4. Al termine di ciascun trimestre, o ogniqualvolta lo ritenga utile, il Comitato di Direzione, di cui all'art. 15 del Regolamento di Organizzazione, verifica i dati sull'andamento economico-finanziario e patrimoniale dell'A.S.P., nonché il grado di raggiungimento degli obiettivi aziendali che costituiscono la base della gestione budgetaria.

Articolo 10

Attribuzioni del responsabile del servizio Economico/Finanziario

1. Il Direttore - Segretario Generale individua con proprio provvedimento un Dirigente o Responsabile in possesso di titolo di studio ad indirizzo economico, a cui attribuire le funzioni di Responsabile di Servizio Economico Finanziario.
2. Il predetto responsabile sottoscrive, unitamente al Direttore-Segretario Generale, gli ordinativi di incasso e di pagamento emessi dall'A.S.P..
3. In caso di assenza del predetto Responsabile, le relative funzioni sono svolte da altro dipendente del Servizio.

Articolo 11

Servizio di cassa

1. Il Servizio di cassa della ASP è affidato, previa apposita gara pubblica, ad un'Istituto di Credito di comprovata esperienza e competenza nel settore, avente almeno uno sportello aperto nel Comune di Firenze;
2. Il servizio di cassa è disciplinato da apposita convenzione sottoscritta con l'Istituto aggiudicatario del servizio ed in generale, per quanto compatibile, si applica l'art. 130 della Legge Regionale 40/2005 e successive modifiche ed integrazioni ed ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'A.S.P. e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'A.S.P. Montedomini;
3. La convenzione di cui al comma precedente deve prevedere le modalità per l'autonomo espletamento del servizio di cassa in favore di eventuali distinti centri di costo e deve consentire di movimentare su più agenzie i conti intestati ai centri di responsabilità eventualmente articolati in strutture distaccate;
4. Per le modalità di riscossione e di pagamento vengono mantenuti i mandati e le reversali tipici delle aziende pubbliche;
5. L'Istituto di credito si impegna a mantenere un controllo trimestrale di cassa;
6. Le modalità e le periodicità di trasmissione della documentazione di cui sopra, l'utilizzo e le condizioni dell'anticipazione sono fissate nella convenzione.

Articolo 12

Norme transitorie finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento diventano inefficaci e sono disapplicate le norme regolamentari di contabilità.
2. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si osservano le disposizioni legislative vigenti e quelle che in avvenire saranno emanate.

Articolo 13

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della relativa deliberazione del Consiglio di Amministrazione ed approvazione da parte del Comune di Firenze ai sensi dell'art. 14 lett. c) comma 2 della Legge della Regione Toscana 3 agosto 2004 n. 43.