MONTEDOMINI
azienda pubblica servizi alla persona

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 20 del 11/12/2018
Approvato dal Consiglio Comunale di Firenze con Deliberazione n° 29 del 11/07/2022
Decorrenza giuridica del 01/08/2022

INDICE

1. DISPOSIZIONI GENERALI
1.1. Art. 1 – Nozioni Generali 3
1.2. Art. 2 – Ambito di applicazione 3
1.3. Art. 3 – Normativa applicabile 3
1.4. Art. 4 – Esercizio Economico e Finanziario 3

2. SISTEMA DEI BILANCI
2.1. Art. 5 – I documenti di sintesi 4
2.2. Art. 6 – Il Bilancio preventivo economico annuale 4
2.3. Art. 7 – Il Budget generale dell'Azienda 5
2.4. Art. 8 – Il Bilancio pluriennale economico di previsione 5
2.5. Art. 9 – Il Bilancio d'esercizio 6

3. CONTABILITA' E CONTROLLO DI GESTIONE
3.1. Art. 10 – La contabilità generale 7
3.2. Art. 11 – La contabilità analitica e Centri di Responsabilità 7
3.3. Art. 12 – Il controllo della gestione 7

4. GESTIONE DELLE RISORSE
4.1. Art. 13 – Patrimonio 8
4.2. Art. 14 – Servizio di cassa 8
4.3. Art. 15 – Cassa economale 8

5. ORGANO DI REVISIONE
5.1. Art. 16 - Collegio dei revisori legali 9

6. NORME TRANSITORIE E FINALI
6.1. Art. 17 – Norma di rinvio 9
6.2. Art. 18 – Entrata in vigore 9

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Nozioni Generali

1. Il presente regolamento detta, in particolare, disposizioni tecniche per la redazione dei bilanci e documenti di corredo, delle scritture contabili che derivano dai processi di entrata (ricavi e proventi) e di uscita (costi ed oneri), sia per la fase di misurazione dei risultati finanziari, patrimoniali ed economici della gestione, che per l'attività di controllo dell'utilizzo delle risorse disponibili.
2. L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ASP Firenze Montedomini, di seguito denominata ASP, adotta un sistema contabile integrato di tipo patrimoniale, economico ed analitico.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento viene emanato in attuazione delle disposizioni statutarie dell'ASP.
2. La disciplina recata dal presente regolamento è stabilita e trova la sua ispirazione negli art. 14, comma 2, lettera c, comma 4, art. 19 ed art. 26 della Legge Regione Toscana 3 agosto 2004 n. 43 di disciplina delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona della Toscana.

Art. 3 – Normativa applicabile

1. Le fonti normative di carattere generale o speciale, utilizzate per la gestione dell'attività contabile e per la redazione dei bilanci, indicate in relazione alla loro gerarchia, stante la particolarità del soggetto interessato, sono le seguenti:

- Disposizioni Generali Civilistiche per la Contabilità Generale
- Standard Contabili Nazionali che costituiscono il riferimento prevalente di decodifica, ai fini della rappresentazione contabile dei vari fatti amministrativi, delle disposizioni civilistiche sopra richiamate cui è opportuno attenersi in via prioritaria salvo che ciò non provochi un risultato in contrasto con i principi generali e postulati di rappresentazione delle informazioni in bilancio. Ai principi di cui sopra si aggiungono i principi contabili internazionali International Accounting Standard, comunemente conosciuti con l'acronimo I.A.S., che in certi casi possono essere oggetto di facoltativa utilizzazione se meglio rappresentano il contesto sostanziale.
- Disposizioni Speciali dalla Legislazione Regionale: legge Regione Toscana 24 febbraio 2005 n. 40 e successive modifiche e integrazioni, per quanto eventualmente compatibile ed applicabile.
- Principi contabili regionali per le aziende sanitarie: approvati dalla Regione Toscana con Deliberazione Giunta Regionale n. 1343 del 20 dicembre 2004 per quanto eventualmente compatibile ed applicabile.
- Disposizioni Speciali della Legislazione Tributaria: relativamente agli aspetti ove possano sussistere esigenze di specifica gestione della problematica.

Art. 4 – Esercizio Economico e Finanziario

1. L'esercizio economico e finanziario coincide con l'anno solare e inizia il 1° Gennaio e si conclude il 31 Dicembre di ogni anno.

CAPO II – IL SISTEMA DEI BILANCI

Art. 5 – I documenti di sintesi

1. I bilanci dell'ASP si conformano ai principi generali della veridicità, integrità, unità, universalità e dell'equilibrio finanziario, economico e patrimoniale.
2. In coerenza con il principio di unità dei bilanci, la realizzazione delle spese si svolge nei limiti degli stanziamenti economici di previsione e delle correlative effettive disponibilità di cassa, indipendentemente dall'andamento degli specifici conti economici di ricavo o di entrata da cui le risorse disponibili provengono.
3. Il Direttore predispone proposta dei seguenti documenti di sintesi derivanti dalla gestione contabile e finanziaria, da rimettere alla valutazione, approvazione ed adozione del Consiglio di Amministrazione dell'ASP:

- Il Bilancio Preventivo Economico Annuale;
- Il Budget generale dell'Azienda;
- Il Bilancio Pluriennale Economico di Previsione;
- Il Bilancio di Esercizio.

Art. 6 – Il Bilancio preventivo economico annuale

1. Il bilancio preventivo economico annuale è adottato, ai sensi delle disposizioni statutarie, in conformità allo schema proposto dal Direttore ed è coerente, per quanto possibile e compatibile alle indicazioni fornite dal piano regionale e zonale per i servizi alla persona oltre che agli obiettivi della programmazione di tutte le attività dell'ASP. Il bilancio è coerente al Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi e con il Piano Triennale del fabbisogno del personale e con il Piano Triennale dei lavori pubblici.
2. La struttura del documento deve essere compatibile con lo schema del bilancio di esercizio e del bilancio pluriennale di previsione al fine di assicurare la necessaria comparabilità dei dati.
3. Il Consiglio di Amministrazione approva il bilancio preventivo economico annuale entro il 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento, acquisito il parere del Collegio dei Revisori legali. Solo in presenza di speciali oggettive ragioni e di opportunità istituzionale i termini sopradetti possono essere prorogati con delibera del Consiglio di Amministrazione, acquisito il parere del Collegio dei Revisori legali, per un massimo di due mesi.
4. Il bilancio preventivo economico annuale è lo strumento di programmazione e controllo dell'attività dell'Azienda e deve perseguire il pareggio tra costi e ricavi.
5. Corredano il bilancio preventivo economico annuale:

- Il piano annuale degli investimenti che definisce e descrive le iniziative di ampliamento e/o consolidamento patrimoniale, ne quantifica gli oneri e ne individua le relative fonti di finanziamento a copertura;
- La nota illustrativa delle voci riportate nel documento, i criteri della sua elaborazione e la sostenibilità patrimoniale e finanziaria di quanto inserito nel documento;
- La relazione del Collegio dei Revisori legali.

6. Adeguamenti del bilancio preventivo economico annuale vengono effettuati da parte del Consiglio di Amministrazione laddove comportino una variazione delle voci di bilancio, acquisito il parere del Collegio dei Revisori legali.
7. Il bilancio di previsione annuale, ai sensi dell'art. 14, comma 4 della Legge Regionale 43/2004, viene trasmesso al Comune di Firenze entro il termine di dieci giorni dall'approvazione.

Art. 7 – Il Budget generale dell'Azienda

1. Al bilancio preventivo economico annuale è allegato il documento di budget generale dell'Azienda, redatto per centri di costo, profitto e centri di responsabilità secondo il criterio della destinazione delle risorse necessarie al conseguimento degli obiettivi gestionali.
2. Il Budget generale dell'Azienda, con riferimento all'esercizio, coincide, in termini di valori , al complesso dei costi e ricavi riportati nel bilancio preventivo economico annuale.
3. Il documento di Budget viene approvato dal Consiglio di Amministrazione, contestualmente al Bilancio preventivo economico annuale e a quello pluriennale.
4. Gli stanziamenti del Budget hanno natura autorizzatoria.
5. Adeguamenti al documento di Budget che non presentino variazioni delle voci di Bilancio sono di competenza del Direttore

Art. 8 – Il Bilancio pluriennale economico di previsione

1. Il bilancio pluriennale di previsione è adottato, ai sensi delle disposizioni statutarie, in conformità allo schema proposto dal Direttore ed è ispirato, per quanto possibile agli indirizzi forniti dagli enti territoriali di programmazione e controllo, oltre che agli obiettivi e sviluppi futuri di tutte le attività dell'ASP. Il bilancio pluriennale è coerente al Programma Biennale dei servizi e delle forniture e con il Piano Triennale delle Assunzioni.
2.La struttura del documento deve essere compatibile con lo schema del bilancio di esercizio e del bilancio annuale preventivo economico al fine di assicurare la necessaria comparabilità dei dati.
3. Il bilancio pluriennale di previsione espone i dati economici previsionali della gestione e degli investimenti relativi al triennio successivo all'anno di adozione, divisi per ciascun esercizio.
4. Il Consiglio di Amministrazione approva il bilancio preventivo economico pluriennale entro il 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento, acquisito il parere del Collegio dei Revisori legali. Solo in presenza di speciali oggettive ragioni e di opportunità istituzionale i termini sopradetti possono essere prorogati con delibera del Consiglio di Amministrazione, acquisito il parere del Collegio dei Revisori legali, per un massimo di due mesi.
5. Corredano il bilancio preventivo economico pluriennale:

- Il piano pluriennuale degli investimenti che definisce e descrive le iniziative di ampliamento e/o consolidamento patrimoniale, ne quantifica gli oneri e ne individua le relative fonti di finanziamento a copertura;
- La nota illustrativa delle voci riportate nel documento, i criteri della sua elaborazione e la sostenibilità patrimoniale e finanziaria di quanto inserito nel documento;

- La relazione del Collegio dei Revisori legali.

6. Il bilancio di previsione pluriannuale, ai sensi dell'art. 14, comma 4 della Legge Regionale 43/2004, viene trasmesso al Comune di Firenze entro il termine di dieci giorni dall'approvazione.

Art. 9 – Il Bilancio d'esercizio

1. Il Bilancio d'esercizio deve essere redatto a norma degli articoli 2423 e seguenti del Codice Civile secondo il principio di chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto il risultato economico e la situazione patrimoniale e finanziaria dell'esercizio.
2. Il Bilancio consuntivo di esercizio è articolato in:
- Stato Patrimoniale;
- Conto Economico;
- Nota Integrativa

ed è corredato dalla:
- Relazione sulla gestione;
- Relazione dell'Organo di revisione contabile.

3. Lo Stato Patrimoniale deve essere redatto a sezioni contrapposte al fine di rappresentare la consistenza delle attività, delle passività ed il patrimonio netto esistente alla chiusura dell'esercizio.
4. Il Conto Economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività aziendale evidenziandone il risultato d'esercizio ed è redatto nel rispetto dei criteri di competenza economica, secondo lo schema civilistico a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione dei risultati parziali e quello finale.
5. La Nota Integrativa elaborata a cura del Direttore, coadiuvato dal Responsabile del Servizio Finanziario, integra lo stato patrimoniale ed il conto economico al fine di fornire un'adeguata informativa; essa è redatta secondo i principi previsti dall'art. 2427 del Codice Civile.
6. Ai sensi dell'art. 2428 del Codice Civile, il Bilancio consuntivo d'esercizio deve essere corredato da una relazione, a cura del Consiglio di Amministrazione, dalla quale emerga un'analisi sull'andamento della gestione e sulla complessiva situazione aziendale, dalla quale emerga inoltre:
- lo scostamento dei risultati ottenuti rispetto a quelli previsti nel bilancio economico preventivo;
- il livello di raggiungimento degli obiettivi in termini di servizi e prestazioni svolte;
- l'analisi dei costi e dei risultati analitici, suddivisi per centri di responsabilità;
- l'analisi degli investimenti effettuati, anche con riferimento a quelli previsti;
- i dati analitici relativi al personale dipendente, con le variazioni intervenute nell'anno;
- in caso di utile d'esercizio, le modalità di utilizzo dello stesso, ed in caso di perdita, le modalità previste per la sua copertura;
- i fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio e la prevedibile evoluzione della gestione;
- ogni altro elemento utile a meglio qualificare significativi fatti gestionali che hanno caratterizzato l'esercizio.

7. Il Bilancio d'esercizio viene approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 aprile dell'anno successivo. Quando lo richiedano particolari e motivate esigenze di opportunità istituzionale è possibile, previa delibera dell'organo consiliare, acquisito il parere del Collegio dei Revisori legali, prevedere un termine maggiore per l'approvazione del bilancio d'esercizio, comunque non oltre il 30 giugno dell'anno successivo.
8. Il bilancio d'esercizio, ai sensi dell'art. 14, comma 4 della Legge Regionale 43/2004, viene trasmesso al Comune di Firenze entro il termine di dieci giorni dall'approvazione.

CAPO III – LA CONTABILITA' E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 10 – La contabilità generale

1. La contabilità generale viene tenuta mediante la rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali sul libro giornale con imputazione ai vari conti e/o sottoconti rilevati dal piano dei conti dell'ASP.
2. La rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali avviene mediante il metodo della partita doppia secondo gli standard delle professioni contabili ed è ispirata a criteri di competenza economica.

Art. 11 – La contabilità analitica e Centri di Responsabilità

1. Le rilevazioni contabili della contabilità generale confluiscono anche all'interno di un sistema di contabilità analitica al fine di sviluppare costantemente il controllo della gestione ed il rispetto degli obiettivi monetari ed economici dei budget, nonché monitorare i risultati relativi ad aree di attività e/o progetti e servizi dell'ASP.
2. I Centri di Responsabilità sono individuati in un apposito documento, proposto dal Direttore e approvato dal Consiglio di Amministrazione
3. Agli effetti della gestione del budget dell'ASP vengono identificati i "centri di responsabilità" a cui vengono associati uno o più "centri di costo" o "centri di profitto" da parte del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore ed in conformità con la Programmazione dell'ASP.
4. Sono titolari del centro di responsabilità ed hanno la responsabilità del budget dei centri di costo loro assegnati ciascuno dei soggetti individuati dal Direttore dopo l'approvazione dello strumento di programmazione annuale e pluriennale dell'ASP. A ciascun centro corrisponde un unico responsabile con incarico dirigenziale, di posizione organizzativa o funzionariale, cui è affidata la relativa gestione e il conseguimento dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane finanziarie e strumentali assegnategli.

Art. 12 – Il controllo della gestione

1. L'ASP adotta un sistema budgetario per la formazione del proprio piano di attività annuale e pluriennale.
2. Sulla base dei budget dei vari centri di responsabilità e dei correlativi centri di costo o di profitto viene predisposto, per consolidamento ed aggregazione, il budget generale dell'ASP, che con riferimento all'esercizio coincide con il valore dei costi e

dei ricavi riportati nel bilancio annuale economico di previsione, nonché nel bilancio preventivo pluriennale e ne ispira la formazione.
3. Il budget generale dell'ASP è allegato al bilancio annuale economico di previsione ed al bilancio preventivo pluriennale.
4. Al fine della predisposizione dei bilanci preventivi economici annuali e pluriennali i titolari di ogni Centro di Responsabilità trasmettono al Responsabile del Servizio Risorse Finanziarie i documenti previsionali dei ricavi e dei costi di loro competenza di cui si assumono la responsabilità circa la veridicità e correttezza.
5. Nessun Centro di Responsabilità può procedere all'adozione di atti di spesa oltre i limiti previsti dal proprio Budget.
6. Il Direttore provvede al coordinamento delle risultanze dei budget dell'ASP ed al progressivo monitoraggio del loro andamento in ordine all'impiego delle relative risorse.
7. Riguardo alla situazione finanziaria dell'Azienda, il Responsabile del Servizio Risorse Finanziarie, almeno con cadenza semestrale, elabora reports sulla situazione finanziaria e sull'andamento dei flussi di cassa.

CAPO IV – GESTIONE DELLE RISORSE

Art. 13 – Patrimonio

1. Il Patrimonio dell'Azienda è costituito da tutti i diritti e da tutti i beni, mobili e immobili, ad esso appartenenti.
2. Ai sensi dell'art. 27 della legge Regione Toscana n. 43/2004, i beni mobili e immobili che l'Azienda destina ad un pubblico servizio e/o a finalità statutarie specifiche dell'Azienda, costituiscono patrimonio indisponibile di cui all'art. 16 dello Statuto, soggetto alla disciplina dell'art. 828 comma 2 del codice civile.
3. I proventi derivanti dalle alienazioni dei beni immobili disponibili costituiscono risorse per la conservazione, l'incremento o la valorizzazione del restante patrimonio immobiliare e mobiliare nonché fonti di copertura anche ai fini di miglioramento dei servizi che l'Azienda può svolgere secondo quanto disposto dallo Statuto e dalla Legge Regionale.

Art. 14 – Servizio di cassa

1. Il Servizio di cassa dell'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 medesimo è regolato da un'apposita convenzione sottoscritta con l'istituto aggiudicatario in cui sono specificate le modalità operative del servizio, tra cui tra l'altro l'ammontare dell'eventuale anticipazione di cassa concessa.
3. Per le modalità di riscossione e di pagamento vengono utilizzati gli Ordinativi di Entrata e di Uscita sulla falsa riga dei mandati e delle reversali tipici delle aziende pubbliche.
4. Il Responsabile del Servizio Risorse Finanziarie o il Direttore provvede alla firma degli Ordinativi di Incasso o Pagamento e alla relativa trasmissione telematica.
5. Per esigenze particolari l'Azienda ha comunque la facoltà di aprire altri conti correnti bancari o postali presso lo stesso o altri istituti di credito.

Art. 15 – Cassa economale

1.La responsabilità del servizio di cassa economale è affidata al Responsabile del Servizio Risorse Finanziarie.
2. Il servizio di cassa economale attiene alla gestione della cassa contanti e della cassa assegni attraverso il quale vengono svolte principalmente operazioni di incasso di crediti, corrispettivi o proventi di varia natura.
3. Disposizioni di pagamento in forma diretta in contanti sono previste per le seguenti spese:
- spese di cancelleria e materiali d'ufficio;
- spese postali;
- spese per il funzionamento di automezzi;
- spese di rappresentanza;
- spese per materiali di consumo;
- spese amministrative varie;
- spese per le quali sia difficoltoso procedere con ogni altra forma di pagamento.
4. Il limite massimo dei pagamenti in contanti è fissato nella misura pari a Euro 500,00 (cinquecento/00), salvo deroghe occasionali che dovranno essere autorizzate dal Responsabile del Servizio Risorse Finanziarie, acquisito il parere favorevole del Direttore. Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata.

CAPO V – ORGANO DI REVISIONE

Art. 16 - Collegio dei revisori legali

1. La nomina del collegio dei revisori avviene sulla base delle disposizioni statutarie tenuto conto delle condizioni richieste dall'art. 2397 del Codice Civile e si applicano le disposizioni previste nell'art. 22 della Legge Regione Toscana 3 agosto 2004 n. 43.
2. Al fine di garantirne l'indipendenza e l'imparzialità, alla nomina, alla decadenza ed all'attività del collegio dei revisori si applicano le norme previste in materia per le società per azioni di cui all'art. 2382 ed art. 2399 e seguenti del Codice Civile che disciplinano l'eleggibilità.
3. Il Collegio dei revisori legali, ai sensi dell'art. 2403 del codice civile, esercita il controllo sulla gestione complessiva dell'ente e vigila sulla corretta applicazione delle norme di amministrazione e contabilità.
4. Gli atti deliberativi ed i relativi documenti sui quali il Collegio è chiamato ad esprimere il proprio parere sono inviati tempestivamente al Collegio medesimo e comunque non oltre 5 giorni dalla data della loro adozione.
5. Il Collegio stabilisce autonomamente la cadenza delle proprie riunioni e le regole del proprio funzionamento fermo restando il rispetto delle prescrizioni delle norme di legge e dello statuto e delle indicazioni del presente regolamento.
6. Il collegio dei revisori legali redige le proprie relazioni formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativa e contabile della gestione nonché valutazioni in ordine alla realizzazione del programma e degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio, ponendo in evidenza le cause che ne hanno determinato eventuali scostamenti.

7. Per le attività del collegio dei revisori legali vengono redatti appositi verbali il cui libro è conservato presso la sede dell'ASP sottoposto al visto, su ciascuna pagina da parte del Direttore.

CAPO VI –NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 17 – Norma di rinvio

1. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si osservano le disposizioni legislative vigenti e quelle che in avvenire saranno emanate.

Art. 18 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, una volta deliberato dal Consiglio di Amministrazione, entra in vigore a seguito dell'approvazione da parte del Comune di Firenze, ai sensi dell'art. 14, comma 2, lettera c, della Legge Regionale 43/2004.
2. Copia del presente regolamento sarà affissa all'albo dell'ASP e inserita sul sito aziendale per la necessaria pubblicità ai sensi della legge 241/1990.