



**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA**  
**“PICCOLOMINI-SERENI”**  
(Decreto Giunta Regionale Toscana 1.2.2006 n.19 )  
**58010 SORANO (GR)**

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA’**  
(Approvato con deliberazione del CdA n.52 del 29/10/2013)

**Indice:**

- Art. 1 – Criteri generali**
- Art. 2 – Contabilità generale**
- Art. 3 – Documenti contabili e libri obbligatori**
- Art. 4 – Bilancio pluriennale di previsione.**
- Art. 5 – Bilancio preventivo economico annuale.**
- Art. 6 – Bilancio d’Esercizio**
- Art. 7 – Principi di redazione del Bilancio d’Esercizio**
- Art. 8 – Scritture di assestamento e chiusura.**
- Art. 9 – Criteri di valutazione delle poste**
- Art. 10 – Tenuta della contabilità**
- Art. 11 – Servizio di economato**
- Art. 12 – Gestione della Cassa Aziendale**
- Art. 13 – Il Revisore dei Conti**
- Art. 14 – Norme finali e transitorie.**

Il Presente Regolamento costituisce fonte normativa dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "PICCOLOMINI-SERENI", riconosciuta dalla Regione Toscana ai sensi della L.R.T. 3 agosto 2004 n. 43, con Decreto del Presidente della G.R.T. n. 19 dell' 1 febbraio 2006. Esso viene adottato con la finalità di attuare processi amministrativo-contabili ispirati a criteri di legalità, trasparenza, efficienza ed economicità, tendenti alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse ed al conseguimento degli obiettivi prefissati.

Il presente Regolamento viene adottato ai sensi dell'art. 15 dello Statuto ed è ispirato alle norme contenute negli artt. 14, 19 e 26 della L.R. 3 agosto 2004.

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "PICCOLOMINI-SERENI" (di seguito indicata come Azienda), entro e non oltre il 31/12/2015 abbandonerà il sistema della contabilità di tipo finanziario ed adotterà un sistema di contabilità economico-patrimoniale.

#### **Art. 2 – Contabilità generale**

La contabilità generale, tenuta secondo il sistema del patrimonio e del risultato, ha per oggetto le operazioni di gestione, rilevate nel loro aspetto finanziario ed economico, e per scopo la determinazione del risultato economico d'esercizio e del patrimonio di funzionamento. Detto risultato è esposto e dimostrato da due prospetti di sintesi che evidenziano la realtà aziendale: lo Stato Patrimoniale e il Conto Economico.

La contabilità generale viene tenuta utilizzando il metodo della partita doppia, in osservanza delle norme di legge che regolano il bilancio di esercizio.

Le scritture contabili sono effettuate cronologicamente, ricorrendo al conto quale strumento principale di rilevazione.

L'esercizio economico coincide con l'anno solare, inizia il 1° gennaio e si conclude al 31 dicembre di ogni anno.

#### **Art. 3 – Documenti contabili e libri obbligatori**

L'Azienda è tenuta a predisporre i seguenti documenti contabili:

1. Bilancio Pluriennale di Previsione
2. Bilancio Preventivo Economico Annuale
3. Bilancio di Esercizio.

L'Azienda deve altresì tenere obbligatoriamente i seguenti libri:

1. Il Libro Giornale
2. Il Libro degli Inventari
3. Il Libro dei Cespiti Ammortizzabili
4. Gli altri Libri e Registri previsti dalla normativa fiscale e tributaria, ove previsto.

#### **Art. 4 – Bilancio pluriennale di previsione.**

Il Bilancio pluriennale di previsione è il documento contabile di programmazione ed è elaborato su base triennale. Esso rappresenta, oltre che uno strumento autorizzatorio, l'obiettivo di attuazione in termini economici, finanziari e patrimoniali delle finalità e delle attività dell'Azienda nell'arco di tempo considerato.

Il Bilancio pluriennale è articolato per anno ed è annualmente aggiornato in occasione dell'approvazione del Bilancio preventivo economico annuale.

Il Bilancio pluriennale è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro i medesimi termini di approvazione del Bilancio preventivo economico annuale..

#### **Art. 5 – Bilancio preventivo economico annuale.**

Il bilancio preventivo economico annuale è un documento contabile che ha lo scopo di prevedere, programmare, autorizzare e controllare i costi e i ricavi della gestione aziendale.

Esso deve rispondere ai principi di veridicità, annualità, elasticità e prudenza e deve prevedere il pareggio fra i ricavi ed i costi di gestione.

Il Bilancio preventivo annuale è composto da:

1. un conto economico che dovrà comprendere tutti i componenti positivi e negativi che si prevedono di competenza per l'esercizio considerato.
2. una breve relazione sulla gestione dalla quale emergano gli elementi utili alla comprensione del bilancio ed alla sua composizione ed, in particolare:
  - alla natura e quantificazione dei principali ricavi dell'Azienda
  - al programma di manutenzione straordinaria o ordinaria degli immobili ed alle relative fonti di finanziamento utilizzate.
  - all'entità numerica ed ai costi del personale utilizzato.
  - all'acquisto di mobili ed attrezzature necessarie per la produzione dei servizi aziendali.
  - al programma degli investimenti.

**Il Bilancio preventivo annuale è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro 31 Dicembre dell'anno precedente al quale il Bilancio si riferisce.**

Esso ha carattere autorizzatorio verso il Direttore dell'Azienda (o, in assenza, verso il soggetto che assume la responsabilità gestionale) senza necessità di ulteriori interventi o autorizzazioni dal parte del Consiglio di Amministrazione stesso.

Il Consiglio di Amministrazione può comunque apportare modifiche al Bilancio preventivo annuale nei seguenti casi:

- Qualora si verifichi uno scostamento significativo degli obiettivi a causa di indici effettivi di consumo delle risorse significativamente superiori a quelli preventivati.
- In caso di diminuzione significativa delle risorse strutturali (personale, strumentazioni ed attrezzature, spazi) rispetto a quelle assegnate ad inizio dell'Esercizio.
- In caso di sopravvenuta impossibilità di avviare e/o portare a compimento progetti specifici di significativa rilevanza.
- In caso di individuazione di nuovi obiettivi, programmi ed interventi significativi non previsti in Bilancio.

#### **Art. 6 – Bilancio d'Esercizio**

Il Bilancio d'esercizio è il documento contabile con il quale si rappresenta la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Azienda e si quantifica il risultato economico conseguito nell'esercizio considerato. Esso è costituito dai seguenti documenti:

- a) Stato patrimoniale.
- b) Conto Economico.
- c) Nota integrativa (o nota complementare).

**Il Bilancio d'esercizio, accompagnato dalla relazione sulla gestione predisposta dal Direttore (o, in assenza, dal soggetto che assume la responsabilità gestionale), è approvato, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.**

#### **Art. 7 – Principi di redazione del Bilancio d'Esercizio**

La stesura del Bilancio d'esercizio deve uniformarsi o corretti principi di redazione rispettando, in particolare, i seguenti:

- Continuità,
- Prudenza;
- Competenza;
- Costanza nell'applicazione dei principi contabili e dei criteri valutazione;
- Chiarezza e veridicità.

#### **Art. 8 – Scritture di assestamento e chiusura.**

Per la determinazione del risultato economico di 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 risconti (sia attivi che passivi);
- Rilevare i deperimenti di beni pluriennali provvedendo ad iscrivere per competenza economica i relativi ammortamenti e sterilizzazioni;
- Rilevare le giacenze di magazzino;
- Accantonare in appositi fondi le quote di competenza di presunti rischi, oneri o spese;
- Svalutare i crediti ritenuti inesigibili rettificandone il valore nominale con apposito accantonamento al relativo fondo.

Il risultato economico di esercizio si ottiene, infine, con le scritture finali di chiusura. Mediante la contrapposizione dei conti di costo e di ricavo si ottiene l'utile o la perdita d'esercizio che inserito/a tra i conti del Patrimonio determina il pareggio delle sezioni attiva e passiva dello Stato Patrimoniale.

#### **Art. 9 – Criteri di valutazione delle poste**

##### **1. Immobilizzazioni**

Le immobilizzazioni materiali comprendono i beni del patrimonio destinati ad essere utilizzati durevolmente nell'ambito della gestione aziendale. Le immobilizzazioni immateriali sono costi di utilità pluriennale non connessi all'acquisto di beni fisicamente identificabili. Le immobilizzazioni sono iscritte a bilancio al loro costo di acquisto, comprensivo di tutti gli oneri.

Il metodo di ammortamento generalmente adottato è quello lineare, a quote costanti, basato sull'ipotesi che l'utilità del bene si ripartisca nella stessa misura su ogni anno di utilizzo in relazione alla residua possibilità di utilizzazione del bene stesso.

E' facoltà dell'Azienda procedere all'ammortamento integrale dei beni capitalizzati il cui valore unitario non sia superiore ad Euro 516,45 (inclusendo, nel caso in specie, anche la relativa imposta sul valore aggiunto).

2. **Giacenze di magazzino**  
Le scorte, distinte in sanitarie e non sanitarie, si valutano al costo di mercato riferito all'ultimo acquisto effettuato. A tal fine, entro il 31 dicembre di ciascun esercizio, si procede all'accertamento e valorizzazione delle quantità fisiche esistenti.
3. **Crediti**  
Sono esposti al presunto valore di realizzo, eventualmente rettificando il loro valore nominale mediante costituzione di un apposito fondo svalutazione crediti.
4. **Disponibilità liquide**  
Sono iscritte al valore contabile comprensivo degli interessi maturati al 31 dicembre dell'anno considerato. Esse sono costituite dai conti bancari, dai conti postali e dal fondo di cassa economale.
5. **Debiti**  
Sono iscritti al valore nominale, comprensivi delle fatture da ricevere. I debiti per mutui vengono riportati per la quota di capitale residua. I debiti tributari iscritti sono quelli effettivamente accertati.
6. **Fondi per rischi ed oneri**  
Sono iscritti per coprire perdite o debiti di natura determinata, di esistenza certa o probabile secondo un criterio di prudenza gestionale, dei quali sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza.
7. **Rate i risconti**  
Il loro ammontare viene determinato in relazione al tempo e nel rispetto della competenza economica.

#### **Art. 10 – Tenuta della contabilità**

1. La tenuta della contabilità generale e la redazione dei bilanci di cui al presente regolamento sono di competenza del Direttore (o, in assenza, del soggetto che assume la responsabilità gestionale).
2. Il Direttore (o, in assenza, il soggetto che assume la responsabilità gestionale) è responsabile della individuazione e quantificazione dei crediti derivanti per le prestazioni dei servizi dell'Azienda – sulla base delle tariffe e corrispettivi determinati dal Consiglio di Amministrazione – ed in generale dei crediti esigibili verso terzi da parte dell'Azienda stessa.
3. Il Direttore (o, in assenza, il soggetto che assume la responsabilità gestionale) dispone il pagamento dei debiti dell'Azienda, previo accertamento della pertinenza dei debiti stessi. Qualora i debiti verso terzi esulino dalla ordinaria attività aziendale ed abbiano pertanto un carattere straordinario, non preventivato nel bilancio di previsione economico annuale, egli adotta specifici provvedimenti amministrativi autorizzatori per le relative spese.

#### **Art. 11 – Servizio di economato**

1. L'Azienda istituisce un servizio interno di Economato, dotato di un fondo di funzionamento non superiore ad Euro 3.000,00. Il servizio economato può disporre direttamente pagamenti a valere sul fondo, di norma non superiori ad € 516,45 (incluso IVA) per singolo pagamento, ma non potrà eseguire la riscossione diretta dei crediti dell'Azienda che, invece, continuerà a transitare, mediante disposizioni di bonifico, sui conti correnti bancari o postali dell'Azienda stessa.
2. Il Direttore (o, in assenza, il soggetto che assume la responsabilità gestionale) è il responsabile della gestione del servizio economale e del relativo fondo. Egli, con proprio atto, comunicato al Consiglio di Amministrazione ed all'Organo di Controllo, determina le modalità concrete di funzionamento del servizio di Economato ed il nominativo dell'eventuale responsabile del servizio, se delegato dal Direttore medesimo.

#### **Art. 12 – Gestione della Cassa Aziendale**

Ai fini della gestione della propria liquidità, della riscossione dei crediti e del pagamento dei debiti, l'Azienda si avvale dei normali servizi bancari e postali, secondo criteri e modalità di convenienza e di funzionalità operativa, anche con procedure e metodologie informatizzate concordate con gli istituti creditizi di riferimento. Conseguentemente, a decorrere dalla data di passaggio al nuovo sistema di contabilità, l'Azienda cessa di avvalersi dei servizi di Tesoreria e di Esattoria. Dalla medesima data l'Azienda abolisce l'emissione di reversali di incasso e mandati di pagamenti quale strumento di determinazione dei propri flussi di entrata e di uscita monetaria.

#### **Art. 13 – Il Revisore dei Conti**

La nomina del Revisore unico, la sua durata in carica ed il suo ruolo istituzionale sono previsti dagli artt. 13 e 14 dello Statuto dell'Azienda e tengono conto delle condizioni richieste dall'art. 2397 del Codice Civile e delle disposizioni previste nell'art. 22 della L.R. Toscana 3 Agosto 2004 n. 43.

In particolare:

1. il Revisore, ai sensi dagli artt. 2403 e 2409bis del Codice Civile, esercita il controllo sulla gestione complessiva dell'Azienda e vigila sulla corretta applicazione delle norme di amministrazione e contabilità.
2. gli atti e i documenti sui quali il Revisore è chiamato ad esprimere il proprio parere sono inviati al Revisore medesimo entro un termine utile al fine di acquisirne il parere. Questo ultimo dovrà essere espresso entro 10 giorni dal ricevimento degli atti e/o dei documenti.
3. il Revisore 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.
4. il Revisore dei conti, nei termini previsti per l'adozione dei relativi atti, redige le proprie relazioni formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione.
5. il Revisori dei conti deve:
  - a) verificare nel corso dell'esercizio la regolare tenuta della contabilità, e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili;
  - b) verificare che il bilancio di esercizio corrisponda alle risultanze delle scritture contabili e che sia conforme alle norme che lo disciplinano;
  - c) verificare l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio, nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
  - d) deve esprimere con apposite relazioni un giudizio sui documenti contabili indicati all'art. 3 del presente Regolamento.
6. il Revisore può procedere in qualsiasi momento ad accertamenti, ispezioni e controlli, e a tutte le verifiche necessarie per assicurare il regolare andamento della gestione finanziaria, contabile, e patrimoniale, vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto e del presente Regolamento.
7. il Revisore ha la facoltà di assistere alle riunioni del Consiglio d'Amministrazione ogni qualvolta lo ritenga opportuno.
8. il Revisore fa risultare la propria attività in un apposito libro dei verbali, regolarmente aggiornato e conservato presso la sede dell'Azienda.

#### Art. 14 – Norme finali e transitorie.

1. Il presente regolamento sarà trasmesso, entro 15 giorni dalla sua adozione, al Comune di Sorano (GR) ai fini della sua approvazione ai sensi dell'art. 14 della L.R. 3 agosto 2004.
2. L'Azienda trasmette al Comune di Sorano (GR), entro 15 giorni dalla loro approvazione, i documenti contabili indicati all'art. 3 del presente regolamento.
3. Per il primo anno di passaggio al nuovo sistema di contabilità il termine di approvazione del Bilancio Pluriennale di Previsione e del Bilancio Preventivo Economico Annuale è prorogato al 30 aprile del medesimo anno. Per gli esercizi successivi il termine di approvazione è indicato agli artt. 4 e 5 del presente Regolamento. Il Consiglio di Amministrazione può tuttavia, di volta in volta, disporre lo slittamento di tale termine, fino al limite massimo del 30 aprile dell'anno al quale il Bilancio di riferimento si riferisce, con atto deliberativo opportunamente motivato.
4. Ai fini della gestione della cassa l'Azienda si avvarrà, per gli anni 2014 e, eventualmente 2015, dell'Istituto Bancario già gestore del Servizio di Tesoreria (per il corrente anno) e delle Poste Italiane dove è operativo l'attuale rapporto di conto corrente postale.
5. Il Direttore (o, in assenza, il soggetto che sarà individuato ad assumere la responsabilità gestionale) adotterà, entro 30 giorni dalla data di effettivo passaggio al nuovo sistema di contabilità, le norme di funzionamento del Servizio di economato, di cui all'art. 11 del presente Regolamento;
6. Il Consiglio di Amministrazione si impegna, entro la data di passaggio al nuovo sistema di contabilità, ad armonizzare il quadro normativo interno, apportando le dovute modifiche allo Statuto ed al Regolamento di Organizzazione della Azienda stessa.