



**Azienda Pubblica**  
**di Servizi alla Persona**  
***“Del Campana***  
***Guazzesi”***

Decreto Presidente Giunta Regionale  
Toscana  
n.15 del 24/01/2006

---

**REGOLAMENTO**  
**DI CONTABILITA’**

Adottato dal Consiglio d’Amministrazione con deliberazione n° 2 dell’ 11 gennaio 2007

## INDICE

Art. 1 – Oggetto e finalità	Pagina 2
Art. 2 – Abolizione della contabilità finanziaria	Pagina 2
Art. 3 – Introduzione della contabilità economico patrimoniale	Pagina 2
Art. 4 – La programmazione economico-finanziaria patrimoniale	Pagina 4
Art. 5 – Il bilancio economico preventivo pluriennale	Pagina 4
Art. 6 – Il bilancio economico preventivo annuale: il budget	Pagina 4
Art. 7 – Variazioni del budget	Pagina 5
Art. 8 – La gestione economico-finanziaria patrimoniale – Centri di responsabilità	Pagina 5
Art. 9 – Tenuta della contabilità e controllo di gestione	Pagina 6
Art. 10 – Il bilancio d’esercizio	Pagina 7
Art. 11 – Utili di esercizio	Pagina 7
Art. 12 – Norma finale	Pagina 7
Art. 13 – Entrata in vigore	Pagina 8

**Art. 1**  
**Oggetto e finalità**

Il presente regolamento di contabilità, adottato in applicazione dell'art. 26 comma 2 della Legge della Regione Toscana n. 43 del 3 agosto 2004 e dell'art. dello Statuto, disciplina l'attività finanziaria, economica, contabile e patrimoniale dell'Azienda.

In particolare:

1. prevede:
  - l'abolizione della contabilità finanziaria;
  - l'introduzione della contabilità economica;
  
2. regola, in ossequio alla vigente normativa in materia, 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;
  
3. individua centri di responsabilità cui collegare uno o più centri di costo, adottando la contabilità analitica.

**Art. 2**  
**Abolizione della contabilità finanziaria**

Con decorrenza 1 gennaio 2007 è abolita la contabilità finanziaria di cui alla Legge 17 luglio 1890, n. 6972 e successive integrazioni e modificazioni.

E' altresì abolito il servizio di Tesoreria e Cassa, che sarà sostituito con l'instaurazione di diverse tipologie di contratti con istituti di credito abilitati, sulla base delle necessità e opportunità operative che si presenteranno nel corso della gestione contabile di natura economico-patrimoniale e finanziaria, fermo restando il rispetto dei principi di sana e corretta gestione, di trasparenza ed imparzialità della Pubblica Amministrazione, di rendicontazione (accountability) tipici della contabilità pubblica e della gestione della "cosa pubblica".

Il Conto Consuntivo relativo all'esercizio 2006 sarà approvato nei termini e con le modalità previste dalla normativa relativa alla contabilità finanziaria e con l'approvazione, oltre che del Conto e della Relazione morale sulla gestione, di una Relazione esplicativa di raffronto e conciliazione per il trasferimento dei dati in contabilità economico-patrimoniale, redatta dal Direttore dell'Azienda e con parere del Collegio dei Revisori-

### **Art. 3**

#### **Introduzione della contabilità economico-patrimoniale**

Dal 1 gennaio 2007, l'Azienda adotta la contabilità economico-patrimoniale come previsto dalla L.R. Toscana n. 43/2004 – art. 26, comma 2. La contabilità è tenuta secondo il metodo della partita doppia, aggiornando costantemente le scritture contabili ai sensi di legge e tenendo i libri contabili obbligatori di cui agli artt. 2214 e seguenti del Codice Civile, (con le modalità ivi prescritte); al termine di ogni anno, dovranno essere effettuate per la chiusura dell'esercizio le registrazioni delle prescritte scritture di rettifica e di integrazione, al fine di conseguire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione economico-finanziaria e patrimoniale della gestione aziendale.

### **Art. 4**

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

Il Consiglio di Amministrazione, al fine di impostare la gestione aziendale secondo i canoni della programmazione economico-finanziaria e patrimoniale, utilizza i seguenti strumenti, che approva, su proposta del Direttore, di norma entro il mese di Dicembre di ogni anno:

1. bilancio economico preventivo pluriennale
2. bilancio economico preventivo annuale (budget)

Il bilancio economico preventivo pluriennale e il budget sono trasmessi, entro 10 giorni dall'avvenuta approvazione, al Comune di San Miniato, ai sensi dell'art. 14, comma 4, della L.R. Toscana 3 agosto 2004, n. 43.

### **Art. 5**

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

Il bilancio economico preventivo pluriennale è elaborato su base triennale con riferimento ed in concomitanza con gli altri strumenti di programmazione adottati dall'Azienda.

Esso, oltre a rappresentare strumento di autorizzazione, definisce le linee di evoluzione dell'Azienda in termini economici, finanziari e patrimoniali nell'arco di tempo considerato, costituendo riferimento per la formulazione del budget di cui all'articolo seguente.

E' accompagnato da una Relazione programmatica esplicativa delle risultanze delle diverse annualità.

Il contenuto del documento è articolato per anno ed è annualmente aggiornato per scorrimento, in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo economico annuale.

Sul bilancio pluriennale di previsione si pronuncia, con propria relazione, il Collegio dei Revisori:

#### **Art. 6**

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

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. Risponde a principi di veridicità, universalità, annualità, elasticità, pubblicità, di pareggio fra i costi ed i ricavi complessivi.

Il budget si compone:

1. del budget economico, comprendente la previsione di tutti i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) di reddito;
2. del budget finanziario, relativo alla previsione del fabbisogno finanziario;
3. del budget degli investimenti;
4. della 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:
  - un programma delle attività manutentive ordinarie e straordinarie degli immobili e le relative fonti di finanziamento utilizzate;
  - la situazione del personale dipendente all'inizio dell'esercizio e le variazioni che si prevede interverranno.
  -

Sul bilancio preventivo economico annuale ed eventuali variazioni di cui all'articolo seguente, si pronuncia con propria Relazione il Collegio dei Revisori.

#### **Art. 7**

#### **Variazioni del budget**

Il Consiglio di Amministrazione procede all'approvazione di variazioni di budget su segnalazione e/o proposta del Direttore, qualora:

- risultati effettivi di attività e/o qualitativi si discostino in modo significativo dall'obiettivo e, comunque, in direzione opposta rispetto alle attese e/o comportino una riallocazione interna delle risorse strutturali;
- indici effettivi di consumo di risorse si discostino in maniera significativa e dall'obiettivo e, comunque, in direzione contraria rispetto alle attese;
- 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.

## **Art. 8**

### **La gestione economico-finanziaria patrimoniale – Centri di responsabilità**

La gestione economico-finanziaria e patrimoniale dell'Azienda, affidata, ai sensi dell'art. 17 dello Statuto, al Direttore, 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, contributi specifici erogati da soggetti pubblici e/o privati e fondi di riserva.

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, nonché di professionisti esterni.

A tale proposito il Direttore comunica, nella prima riunione utile del Consiglio di Amministrazione, variazioni alle collaborazioni consolidate di cui sopra.

All'inizio di ciascun esercizio, il Direttore individua centri di responsabilità assegnatari di budget. Ogni centro di responsabilità opera nei limiti stabiliti nel proprio budget; in caso di splafonamento del budget il responsabile dovrà sottoporre le ragioni tecniche e gestionali dell'accaduto al Direttore, con indicazione delle modalità per recuperare i maggiori costi.

## **Art. 9**

### **Tenuta della contabilità e controllo di gestione**

La tenuta della contabilità generale e la redazione dei bilanci di cui al presente Regolamento sono di competenza del Servizio contabile-amministrativo, 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.

In particolare al Servizio contabile-amministrativo è assegnata la gestione finanziaria dell'Azienda, e provvede, previo visto autorizzativo del Direttore,

- al pagamento di fatture e/o note di debito emesse a seguito di contratti, convenzioni, ed altri accordi formalizzati, per la fornitura di beni e servizi o per disposizioni di leggi obbligatorie (fiscali, finanziarie, previdenziali e assistenziali, in materia di personale, ecc.); tramite servizio postale o istituto di credito abilitato (anche con modalità informatiche) o tramite cassa (nei limiti di € 1.000,00 per singolo pagamento, per un massimo di € 3.000 mensili);

- alla riscossione di fatture e/o crediti di qualsiasi titolo e/o sussidi, contributi, elargizioni, ecc. tramite servizio postale, istituto di credito abilitato (anche con modalità informatiche) o tramite cassa, la cui consistenza totale non dovrà superare l'importo di €. 3.000, nel caso di superamento di tale importo l'eccedenza dovrà essere versata sul conto corrente bancario dell'Azienda entro fine giornata.

Il Servizio contabile-amministrativo provvede ad effettuare il Controllo di Gestione, consistente nel monitoraggio continuo dei risultati intermedi conseguiti ed al loro sistematico confronto con quelli previsti.

Procede alla stesura, con cadenza almeno trimestrale o tutte le volte che la Direzione o l'Organo di controllo ne faccia espressa richiesta, di un *report* per ogni livello di budget. Il *report* viene trasmesso ai centri di responsabilità, alla Direzione, al Collegio dei Revisori e al Consiglio di Amministrazione.

## **Art. 10**

### **Il bilancio d'esercizio**

Il Consiglio di Amministrazione approva, su proposta del Direttore, entro il 30 aprile di ogni anno, il bilancio di esercizio con il quale viene rappresentata in maniera veritiera e corretta la situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'Azienda nel periodo considerato.

Il bilancio di esercizio è redatto a norma degli artt. 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.

Il bilancio è composto.

- dallo stato patrimoniale;
- dal conto economico;
- dalla nota integrativa, nella quale, oltre alle previsioni di cui all'art. 2427 del Codice civile, vengono analizzate le risultanze del bilancio.

Il bilancio di esercizio deve essere corredato della Relazione degli amministratori sulla gestione aziendale, indicante gli elementi richiesti dall'art. 2428 del Codice civile, qualora l'Azienda superi i limiti indicati dall'art. 2435-*bis*.

Sul bilancio d'esercizio si pronuncia, con propria relazione, il Collegio dei Revisori.

Il bilancio di esercizio è trasmesso, entro 10 giorni dall'avvenuta approvazione, al Comune di San Miniato ai sensi dell'art. 14, comma 4, della L.R. Toscana 3 agosto 2004, n. 43.

#### **Art. 11**

#### **Utili di esercizio**

Gli eventuali utili di esercizio potranno essere utilizzati dall'Azienda per lo sviluppo delle attività istituzionali indicate dallo statuto, per la riduzione dei costi delle prestazioni e per la conservazione del patrimonio.

#### **Art. 12**

#### **Norma finale**

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni legislative vigenti e a quelle che in avvenire saranno emanate.

L'Azienda potrà approvare ulteriori regolamentazioni per l'attuazione della gestione economico-patrimoniale in sintonia con il presente Regolamento di Contabilità.

#### **Art. 13**

#### **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo a quello di intervenuta approvazione da parte del Comune di San Miniato, ai sensi dell'art. 14, comma 2, lett. c), della L.R. Toscana 3 agosto 2004 n. 43.

Da tale data sono abrogate tutte le previgenti disposizioni e regolamentazioni interne, in quanto contrastanti ed incompatibili con il presente Regolamento.

reg. contabilità del.2 CdA 11.1.07