

Oggetto: Approvazione modifiche al Regolamento di Contabilità di Istituti Raggruppati A.P.S.P.

L'anno duemiladiciannove e questo di nove del mese di settembre alle ore 8,30, in Pistoia, nella sala delle adunanze posta in Via Vicolo Malconsiglio n. 4, il Consiglio di Amministrazione, convocato nei modi e termini prescritti dalla legge, si è riunito per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

Presiede il Presidente **Giuliano Livi**.

Sono presenti i Consiglieri e le Consigliere **Filippo Corsini, Luca Gori, Isabella Mati**.

E' presente il Direttore dell'Azienda **Giovanni Paci**.

Assente giustificata la Consigliera **Ginevra Simoni**.

Riscontrata la validità legale del numero dei presenti per poter deliberare,

il Consiglio di Amministrazione

PRESO ATTO della necessità di apportare le modifiche al Regolamento di Contabilità così come evidenziate nell'allegato 1 al presente atto come sua parte integrante e sostanziale, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione aziendale nonché adeguarsi ai mutamenti normativi intercorsi;

CONVENUTO sul contenuto delle modifiche che non riguardano elementi costitutivi e risultano coerenti con le finalità aziendali;

UNANIME;

DELIBERA

1. Di approvare le modifiche al Regolamento di Contabilità così come evidenziate nell'allegato 1 al presente atto come sua parte integrante e sostanziale;
2. Di trasmettere le modifiche al Comune di Pistoia come previsto dall'art. 14 della Legge regionale 3 agosto 2004, n. 43;
3. Di dare atto che la presente Deliberazione è immediatamente esecutiva.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Direttore
Dott. Giovanni Paci

Il Presidente
Prof. Giuliano Livi

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Articolo 1

Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento, è adottato in applicazione dell'art. 26 c.2 della Legge della Regione Toscana n. 43 del 3 agosto 2004 ed 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, chiusa con le prescritte scritture.

Per le registrazioni si fa riferimento al concetto di competenza economica annuale.

Il piano dei conti di contabilità è adottato in conformità allo schema proposto dal Direttore, se nominato, ed approvato dal Consiglio di Amministrazione.

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

L'Azienda è tenuta alla redazione e alla tenuta delle seguenti scritture contabili ai sensi dell'art. 2214 e ss. del codice civile:

- Libro giornale;
- Libro degli inventari.

Articolo 3

La struttura organizzativa

L'Azienda adotta la contabilità analitica per centri di responsabilità allo scopo di monitorare, nel corso dell'esercizio, l'andamento della gestione economica ed amministrativa e le risorse umane e strumentali assegnate, anche al fine di apportare eventuali correttivi.

2. A tal fine in un apposito documento possono essere individuati uno o più centri di responsabilità da suddividere in centri di costo e profitto

Articolo 4

La programmazione economico-finanziaria

- a) La gestione economico-finanziaria e patrimoniale dell'Azienda si informa al principio del pareggio di bilancio che è perseguito attraverso l'equilibrio tra costi e ricavi di esercizio.
- b) Il Consiglio di Amministrazione approva il bilancio di previsione annuale, il bilancio di previsione pluriennale, con lo scopo di definire le linee di evoluzione dell'Azienda nel periodo considerato. Essi costituiscono riferimento per la gestione ordinaria dell'Azienda.
- c) 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'Azienda. Esso è redatto in termini di competenza economica e rappresenta in termini economici, finanziari e patrimoniali, nell'arco di tempo considerato, lo strumento per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Il contenuto del documento è articolato per esercizio finanziario ed è annualmente aggiornato per scorrimento, in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo annuale.
- d) Il bilancio pluriennale di previsione è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente il periodo a cui si riferisce, salvo diverse disposizioni di legge. Solo in presenza di speciali oggettive ragioni e di opportunità istituzionale, i termini di cui al precedente periodo possono essere prorogati su delibera del Consiglio di Amministrazione, acquisito il parere del Revisore, per un massimo di due mesi.

Articolo 5

Bilancio preventivo annuale

1. Entro il mese di dicembre di ogni anno e con riferimento all'esercizio successivo, il Consiglio di Amministrazione approva contestualmente al bilancio pluriennale di previsione, un documento di programmazione economica annuale, che risponde ai principi di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza e pareggio fra i costi ed i ricavi di esercizio complessivi, con cui si prevedono, programmano, regolano e controllano i costi ed i ricavi, così composto:

- dalla relazione previsionale e programmatica, in cui vengono considerati ed illustrati tutti gli elementi utili alla intelligibilità del bilancio stesso e gli indirizzi strategici e gestionali da seguire nel periodo, con particolare riguardo alle risorse patrimoniali, finanziarie ed umane disponibili, agli obiettivi assegnati alla Direzione e alle risultanze del budget;
- dal budget economico, redatto secondo la struttura del bilancio di esercizio ed articolato per centri di responsabilità (budget economico-costi/ricavi) comprendente le previsioni dei componenti positivi e negativi di reddito di competenza dell'esercizio e le modalità per il loro utilizzo;
- dal prospetto analitico e dinamico degli affitti in cui vengono evidenziati i prossimi adeguamenti e scadenze;

- da un documento di programmazione degli investimenti (Budget degli investimenti);
- da un documento analitico di programmazione delle vendite di beni immobili (Budget delle vendite) e degli atti di trasferimento a terzi di diritti reali;
- da un documento di programmazione finanziaria, ai fini della determinazione del fabbisogno finanziario per la verifica della copertura delle spese progressivamente approvate (budget finanziario - entrate/uscite).

1.1 Il bilancio preventivo è redatto secondo la struttura del bilancio di esercizio in termini di competenza, con l'osservanza dei principi generali in tema di bilancio e deve perseguire il pareggio tra costi e ricavi.

1.2 Il Revisore predispone una relazione di accompagnamento ai bilanci preventivi economici annuale e pluriennale ed ai documenti allegati.

Durante l'esercizio il Consiglio di Amministrazione può procedere, acquisito il parere del Revisore a variazioni di budget nel caso che i risultati effettivi di attività/qualità si scostino in modo significativo dall'obiettivo e, comunque, in direzione opposta rispetto alle attese e/o comportino una ricollocazione interna alle risorse strutturali oppure che gli indici effettivi di consumo di risorse si scostino in modo significativo dall'obiettivo e, comunque, in direzione opposta rispetto alle attese o, ancora, per modificazioni significative nelle risorse strutturali (personale, tecnologia e spazi) assegnate ad inizio esercizio o per sopravvenuta impossibilità di avviare e/o portare a compimento progetti specifici.

3. Il processo di formulazione del budget viene curato dal Direttore che ne fissa anche i livelli e le procedure. Il Direttore 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. Specifici report sono predisposti per supportare l'attività di monitoraggio dei risultati, propria della Direzione e del Consiglio di Amministrazione.

4. L'organo di revisione predispone una relazione di accompagnamento al bilancio pluriennale e al documento di programmazione economica annuale.

5. I documenti previsionali sono trasmessi al Comune di Pistoia entro dieci giorni dall'avvenuta approvazione.

6. Il bilancio preventivo annuale coincide con la prima annualità del bilancio preventivo pluriennale.

7. Se il bilancio preventivo non è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente, si applicano le norme sulla gestione provvisoria previste dalla normativa vigente in materia di enti locali

Articolo 6

Il Bilancio di esercizio

1. Il bilancio di esercizio, redatto a norma degli articoli 2423 e seguenti del Codice Civile nonché delle altre disposizioni di legge vigenti e ai corretti principi contabili, mette in evidenza la situazione patrimoniale ed economica ed è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 aprile dell'anno successivo. Il bilancio di esercizio è accompagnato dalla relazione sulla gestione redatta dagli Amministratori, che include anche una relazione analitica delle vendite di beni immobili realizzate nell'esercizio e degli atti di trasferimento a terzi di diritti reali con indicazione delle procedure effettuate.

Il bilancio è trasmesso al Comune di Pistoia entro dieci giorni dall'avvenuta approvazione e reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo pretorio del Comune stesso e sul sito web dell'Azienda.

IL bilancio è composto dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa, nella quale oltre alle previsioni di cui all'art. 2427 C.C. -vengono analizzate le risultanze di bilancio.

L'organo di revisione predispone una relazione di accompagnamento al bilancio. A tal fine i documenti sui quali il Revisore è chiamato ad esprimersi sono inviati al Revisore medesimo 20 gg. prima della data della loro adozione. Il Revisore è tenuto a presentare la relazione predetta entro 10 gg. dal ricevimento della documentazione.

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 di valutazione dell'immobile.

6. Il bilancio di esercizio deve contenere l'individuazione dei centri di responsabilità con collegare uno o più centri di costo.

Articolo 7

Utili di esercizio

- . Eventuali utili di esercizio, previo accantonamento delle riserve ai sensi di legge, potranno essere utilizzati dall'Azienda unicamente per lo sviluppo delle attività istituzionali indicate dallo statuto e la conservazione del patrimonio dell'Ente.

Articolo 8

Tenuta della contabilità

1. La tenuta della contabilità generale e la redazione dei bilanci di cui al presente regolamento sono di competenza del Direttore.

- ~~Al termine di ciascun trimestre, o~~ ogni qualvolta lo ritenga utile, Il Direttore verifica i dati sull'andamento economico-finanziario e patrimoniale dell'Azienda, nonché Il grado di raggiungimento degli obiettivi aziendali che costituiscono la base della gestione budgetaria.
- Il Direttore verifica le fatture (o documento fiscale equivalente) emesse dai fornitori, attraverso l'avvenuta regolare fornitura dei beni/servizi ordinati, autorizzandone la liquidazione.

Articolo 9

Il Revisore

- a) Il Revisore è scelto tra gli iscritti al registro nazionale dei revisori legali.
- b) Il Revisore deve effettuare le verifiche presso l'Azienda almeno ogni novanta giorni, tra le quali rientrano anche quella di cassa per tutti gli agenti contabili e quella di tesoreria. Delle verifiche effettuate deve redigersi verbale, che viene trascritto in apposito registro tenuto dal Revisore stesso e riconsegnato alla scadenza della carica.
- c) I documenti sui quali Il Revisore è chiamato ad esprimersi con apposita relazione relativamente ai bilanci preventivi annuali e pluriennali, nonché al Bilancio di esercizio, sono inviati al Revisore medesimo 30 giorni prima della data della loro adozione. Il Revisore è tenuto a presentare le predette relazioni entro 15 giorni dal ricevimento dei documenti.
- d) Il Revisore assicura collaborazione al Consiglio di Amministrazione al fine di garantire la regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Azienda; assiste alle riunioni del Consiglio di Amministrazione in cui si approvano i bilanci annuali e pluriennali, Il bilancio di esercizio e ogni qualvolta Il Presidente dell'Azienda ritenga di invitarlo.
- e) In particolare Il Revisore esercita le seguenti funzioni:
 - a) vigila sulla gestione contabile e finanziaria dell'Azienda predisponendo una relazione di accompagnamento ai bilanci e ai documenti finanziari allegati;
 - attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione;
 - b) ~~verifica il controllo economico della gestione formulando rilievi, valutazioni e proposte in funzione del conseguimento di più elevati livelli di efficienza, efficacia ed economicità.~~ (in quanto non coerente con art. 1, commi 1 e 2, d.lgs. 286/1999)
- f) Al Revisore viene data notizia della data, ora e luogo delle sedute del Consiglio di Amministrazione, con indicazione degli argomenti all'ordine del giorno.

Articolo 10

Attività contrattuale

I. L'attività contrattuale, ed in particolare la gestione degli affitti attivi e passivi e l'esecuzione di lavori e forniture è disciplinata conformemente alla vigente normativa in materia.

Articolo 11

Partecipazione ad altri enti o società

1. Gli atti di partecipazione dell'Azienda a società, fondazioni di diritto privato, consorzi di enti locali, aventi finalità affini agli scopi dell'Azienda stessa, possono essere compiuti solo previa comunicazione al Comune di Pistoia e non prima di trenta giorni dalla comunicazione.

2. Il Comune di Pistoia, nei trenta giorni successivi alla comunicazione di cui al precedente periodo, può chiedere chiarimenti. La richiesta di chiarimenti interrompe i termini. Nelle more dei chiarimenti l'Azienda deve astenersi da assumere gli atti interessati. L'Azienda deve altresì astenersi da assumere gli atti interessati in caso di atto di dissenso del Comune di Pistoia.

Articolo 12

Servizio di cassa

1. Il servizio di cassa ~~disciplinato da apposita convenzione~~ ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Azienda e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese.

1. L'affidamento del servizio di cassa è regolato dall'Articolo 15 dello Statuto e può essere affidato a un Istituto bancario operante all'interno del territorio provinciale tramite apertura di apposito conto corrente intestato all'Azienda.

2. ~~Per le modalità di riscossione e di pagamento vengono mantenuti i mandati e le reversali tipici delle aziende pubbliche e, così come gli ordinativi, sono sottoscritti dal Direttore.~~

3. ~~Il Cassiere si impegna a mantenere un controllo trimestrale di cassa.~~

4. ~~Le modalità e le periodicità di trasmissione della documentazione di cui sopra sono fissate nella convenzione.~~

5. ~~Per la riscossione degli affitti ed altre entrate simili può essere utilizzato apposito conto corrente presso l'Istituto bancario che detiene il servizio di tesoreria.~~

3. L'affidamento è deliberato dal Consiglio di Amministrazione previa istruttoria del Direttore.

Articolo 13

Anticipazioni di cassa

– A richiesta dell'Azienda e, previa adozione di apposita deliberazione di autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione della stessa, è possibile richiedere linee di credito e affidamenti ~~Il Tesoriere è tenuto a concedere anticipazione ordinaria di cassa~~ nel limite dell'ammontare annuo del valore dei ricavi, inclusi i trasferimenti, iscritti nell'ultimo bilancio di esercizio approvato.

– L'utilizzo delle anticipazioni ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

Articolo 14

Patrimonio

– Il patrimonio dell'Azienda, è costituito da tutti i diritti e da tutti i beni, mobili ed immobili, ad essa appartenenti. I beni mobili ed immobili che l'Azienda destina ad un pubblico servizio costituiscono patrimonio indisponibile soggetto alla disciplina dell'art. 828 c. 2 cod. civ. . Il vincolo di indisponibilità sui beni di cui al punto precedente va a gravare:

- a) in caso di sostituzione di beni mobili per degrado o adeguamento tecnologico, sui beni acquistati in sostituzione;
- b) in caso di trasferimento dei servizi pubblici in altri immobili appositamente acquistati o ristrutturati, sui nuovi immobili.

1.1 L'inventario dei beni viene aggiornato al fine di ogni anno solare e vi sovrintende il **Consiglio di Amministrazione** Direttore.

~~L'inventario dei beni viene sottoposto a verifica straordinaria ogni cinque anni e precisamente entro l'esercizio in cui si insedia ogni nuovo Consiglio di Amministrazione.~~

2.1 Gli atti di alienazione o trasferimento a terzi di diritti reali di valore superiore ad euro 50.000,00 relativi ad immobili dell'Azienda ovvero gli atti di alienazione o trasferimento a terzi di diritti reali di valore complessivamente superiore ad euro 10.000,00 relativi a titoli dell'Azienda stessa possono essere compiuti solo previa comunicazione al Comune ove essa ha la sua sede legale e non prima di trenta giorni dalla comunicazione.

2.2 Il Comune di Pistoia, nei trenta giorni successivi alla comunicazione di cui al precedente periodo, può chiedere chiarimenti. La richiesta di chiarimenti interrompe i termini. Nelle more dei chiarimenti l'Azienda deve astenersi da assumere gli atti interessati. L'Azienda deve altresì astenersi da assumere gli atti in caso di atto motivato del Comune di Pistoia.

3. Le quote di ammortamento sui beni mobili ed immobili vengono calcolate in base agli specifici coefficienti previsti dalla normativa fiscale. I terreni non sono suscettibili di ammortamento.

4. La vendita del patrimonio dell'Azienda deve avvenire mediante procedure ad evidenza pubblica rispettose dei principi di trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione, concorrenzialità e pubblicità.

Articolo 15

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione da parte del Comune di Pistoia ai sensi dell'art. 14 lett. c) comma 2 della L. R. Toscana 3 agosto 2004 n. 43.