



CASA DI RIPOSO VITTORIO FOSSOMBRONI

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

(ex Casa di Riposo " Vittorio Fossombroni" - IPAB)

Piaggetta Faenzi n. 2 – 52100 Arezzo (tel. 0575/21287-21943; fax 0575/21578)

Cod.Fisc. 80000710519 - e-mail casadiriposofossombroni@tin.it

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Adottato dal Consiglio d'Amministrazione con deliberazione n° 33 del 18/12/2007



CASA DI RIPOSO VITTORIO FOSSOMBRONI

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

(ex Casa di Riposo " Vittorio Fossombroni" - IPAB)

Piaggetta Faenzi n. 2 – 52100 Arezzo (tel. 0575/21287-21943; fax 0575/21578)

Cod.Fisc. 80000710519 - e-mail casadiriposofossombroni@tin.it

SOMMARIO

Art. 1	Oggetto e finalità.....	pag. 03
Art. 2	Contabilità generale.....	pag. 04
Art. 3	Introduzione della contabilità economico-patrimoniale.....	pag. 05
Art. 4	La programmazione economico finanziaria patrimoniale.....	pag. 05
Art. 5	Il bilancio economico preventivo pluriennale.....	pag. 05
Art. 6	Il bilancio economico preventivo annuale; il budget.....	pag. 06
Art. 7	La gestione economico-finanziaria patrimoniale – Centri di responsabilità.....	pag. 08
Art. 8	Servizio di cassa.....	pag. 08
Art. 9	Gestione delle riscossioni.....	pag. 09
Art. 10	Gestione dei pagamenti.....	pag. 09
Art. 11	Ordinativi di riscossione e pagamento.....	pag. 09
Art. 12	Tenuta della contabilità e controllo di gestione.....	pag. 10
Art. 13	Scritture di assestamento e chiusura.....	pag. 11
Art. 14	Criteri di valutazione delle poste.....	pag. 12
Art. 15	Il bilancio d’esercizio.....	pag. 13
Art. 16	Utili di esercizio.....	pag. 13
Art. 17	Il Collegio dei Revisori.....	pag. 13
Art. 18	Norme finali e transitorie.....	pag. 14
Art. 19	Entrata in vigore.....	pag. 15



CASA DI RIPOSO VITTORIO FOSSOMBRONI

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

(ex Casa di Riposo " Vittorio Fossombroni" - IPAB)

Piaggetta Faenzi n. 2 – 52100 Arezzo (tel. 0575/21287-21943; fax 0575/21578)

Cod.Fisc. 80000710519 - e-mail casadiriposofossombroni@tin.it

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. 16 dello Statuto costituisce fonte normativa dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona " Casa di Riposo V. Fossombroni" (di seguito denominata Azienda) e disciplina l'attività finanziaria, economica, contabile e patrimoniale dell'Azienda.

Il Presente regolamento viene adottato:

1) 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.

2) 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.

3) 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.

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, CASA DI RIPOSO V. FOSSOMBRONI (di seguito indicata come Azienda), a decorrere dal 1° gennaio 2008 abbandona il sistema della contabilità di tipo finanziario ed adotta un sistema integrato di tipo patrimoniale, economico ed analitico.

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;



CASA DI RIPOSO VITTORIO FOSSOMBRONI

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

(ex Casa di Riposo " Vittorio Fossombroni" - IPAB)

Piaggetta Faenzi n. 2 – 52100 Arezzo (tel. 0575/21287-21943; fax 0575/21578)

Cod.Fisc. 80000710519 - e-mail casadiriposofossombroni@tin.it

3. individua centri di responsabilità cui collegare uno o più centri di costo, adottando la contabilità analitica.

Il sistema contabile introdotto con il presente strumento normativo risponde alle seguenti esigenze:

- formalizzare strumenti di analisi tali da consentire la misurazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione.
- Consentire meccanismi di decentramento e responsabilizzazione nell'utilizzo delle risorse.
- Garantire la corretta registrazione di tutte le transazioni economiche , finanziarie e patrimoniali

Art. 2. Contabilità generale

Con decorrenza 1 gennaio 2008 è abolita la contabilità finanziaria di cui alla Legge 17 luglio 1890, n. 6972 e successive integrazioni e modificazioni.

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

Il Conto Consuntivo relativo all'esercizio 2007 sarà approvato nei termini e con le modalità previste dalla normativa relativa alla contabilità finanziaria .

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'Azienda è tenuta a predisporre i seguenti documenti contabili:

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

L'Aziende 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.



CASA DI RIPOSO VITTORIO FOSSOMBRONI

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

(ex Casa di Riposo " Vittorio Fossombroni" - IPAB)

Piaggetta Faenzi n. 2 – 52100 Arezzo (tel. 0575/21287-21943; fax 0575/21578)

Cod.Fisc. 80000710519 - e-mail casadiriposofossombroni@tin.it

Art. 3 . Introduzione della contabilità economico-patrimoniale

Dal 1 gennaio 2008, l'Azienda adotta la contabilità economico-patrimoniale come previsto dalla L.R. Toscana n. 43/ 2004 – art. 26, comma 2. La contabilità è tenuta , aggiornando costantemente le scritture contabili (indicati all'art. 2) 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, entro il 31 marzo di ogni anno, su proposta del Direttore.

Il Consiglio di Amministrazione può tuttavia , in caso di sostanziali cambiamenti di condizioni economiche o patrimoniali, su proposta del Direttore, disporre lo slittamento di tale termine, fino al limite massimo del 30 aprile dell'anno al quale il Bilancio si riferisce, con atto deliberativo opportunamente motivato.

Il Direttore, in collaborazione con l'Ufficio Ragioneria e sulla base degli indirizzi proposti dal C.d.A., provvede infatti, entro il 28 febbraio di ogni anno alla predisposizione della proposta dei seguenti documenti di sintesi derivanti dalla gestione contabile e finanziaria, da rimettere alla valutazione, approvazione ed adozione del Consiglio di Amministrazione dell' Azienda:

- Il Bilancio Pluriennale Economico di Previsione;
- Il Bilancio Preventivo Economico Annuale (budget);

Il Bilancio preventivo economico annuale e quello pluriennale dovrà essere inviato entro 5 giorni al Collegio dei Revisori che dovrà pronunciarsi sugli stessi entro 15 giorni successivi con propria relazione.

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



CASA DI RIPOSO VITTORIO FOSSOMBRONI

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

(ex Casa di Riposo " Vittorio Fossombroni" - IPAB)

Piaggetta Faenzi n. 2 – 52100 Arezzo (tel. 0575/21287-21943; fax 0575/21578)

Cod.Fisc. 80000710519 - e-mail casadiriposofossombroni@tin.it

Art. 5. Il bilancio economico preventivo pluriennale

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.

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

Esso, 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.

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 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. Conto Economico che dovrà comprendere tutti i componenti positivi(ricavi) e negativi (costi) che si prevedono di competenza per l'esercizio considerato.
2. Una 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
 - all'entità numerica ed ai costi del personale utilizzato.



CASA DI RIPOSO VITTORIO FOSSOMBRONI

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

(ex Casa di Riposo " Vittorio Fossombroni" - IPAB)

Piaggetta Faenzi n. 2 – 52100 Arezzo (tel. 0575/21287-21943; fax 0575/21578)

Cod.Fisc. 80000710519 - e-mail casadiriposofossombroni@tin.it

- al programma degli investimenti.

Esso ha carattere autorizzatorio verso il Direttore dell'Azienda il quale ne assume la responsabilità gestionale, senza necessità di ulteriori interventi o autorizzazioni dal parte del Consiglio stesso.

Il Consiglio di Amministrazione può comunque apportare modifiche al Bilancio preventivo annuale nel caso in cui si verifichi la necessità di adeguare le previsioni a nuove esigenze emerse durante l'esercizio ed in particolare nei seguenti casi:

- Qualora si verifichi uno scostamento superiore al 10% 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.
- Qualora i risultati effettivi di attività e/ o qualitativi si discostino in misura superiore al 10% dall'obiettivo e, comunque, in direzione opposta rispetto alle attese e/o comportino una riallocazione interna delle risorse strutturali;

Il Direttore è il responsabile della gestione dei budget derivanti dal Bilancio preventivo approvato dal Consiglio di Amministrazione. I singoli budget, considerati quali quantificazioni all'interno del Bilancio preventivo, inteso come documento programmatico, non sono strettamente vincolanti per il Direttore il quale, nel corso dell'Esercizio, sulla base di criteri di opportunità, funzionalità ed efficacia della gestione, potrà disporre un utilizzo inferiore o superiore rispetto alle previsioni. Nel caso in cui lo scostamento, rispetto alle risorse assegnate, sia significativo e/ o riconducibile ai casi previsti nel precedente comma egli interessa di ciò il Consiglio di Amministrazione indicando le eventuali misure o provvedimenti correttivi da apportare.

Il Direttore, in funzione della organizzazione burocratica e gestionale dell'Azienda, può assegnare ad altri dipendenti la responsabilità di specifici budget ponendo in atto opportuni meccanismi di controllo e verifica sulla gestione degli stessi.

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:



CASA DI RIPOSO VITTORIO FOSSOMBRONI

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

(ex Casa di Riposo " Vittorio Fossombroni" - IPAB)

Piaggetta Faenzi n. 2 – 52100 Arezzo (tel. 0575/21287-21943; fax 0575/21578)

Cod.Fisc. 80000710519 - e-mail casadiriposofossombroni@tin.it

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.

Sul Bilancio preventivo economico annuale ed eventuali variazioni, si pronuncia con propria Relazione il Collegio dei Revisori.

Art. 7. La gestione economico-finanziaria patrimoniale – Centri di responsabilità

La gestione economico-finanziaria e patrimoniale dell'Azienda, affidata, ai sensi dell'art. 15 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.

In conformità a quanto stabilito dallo statuto organico dell'Azienda il Direttore è il responsabile della gestione dei centri di responsabilità assegnatari di budget . In caso si verifichi sviluppo sostanziale delle attività ed in relazione, quindi, ad eventuali mutate esigenze, dimensioni e necessità di carattere organizzativo e funzionale dell'Azienda il Direttore, contemporaneamente alla proposta di bilancio preventivo annuale, può proporre al Consiglio di Amministrazione l'individuazione di centri di responsabilità assegnatari di budget e del corrispondente responsabile.

Ogni responsabile di centro di responsabilità opererà all'interno del budget assegnato con gli indirizzi individuati dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore ognuno per le proprie competenze.

Non sono consentiti splafonamenti del budget assegnato ai singoli centri di costo se non previa autorizzazione scritta e motivata del Direttore.



CASA DI RIPOSO VITTORIO FOSSOMBRONI

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

(ex Casa di Riposo " Vittorio Fossombroni" - IPAB)

Piaggetta Faenzi n. 2 – 52100 Arezzo (tel. 0575/21287-21943; fax 0575/21578)

Cod.Fisc. 80000710519 - e-mail casadiriposofossombroni@tin.it

Art. 8. Servizio di cassa

L'ente istituisce il servizio di cassa che ha per oggetto il complesso di operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Azienda e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo alla Azienda medesima e dalla stessa ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono.

Il tesoriere è tenuto nel corso dell'esercizio ai seguenti adempimenti:

- Tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale di cassa.
- Invio periodico di estratti conto.
- Tenuta di altri documenti eventualmente specificati nell'apposita convenzione.

Le modalità e la periodicità di trasmissione della documentazione di cui sopra sono fissate nella convenzione.

Art. 9. Gestione delle riscossioni

L'ufficio ragioneria, verificato il diritto dell'Azienda alla riscossione dei ricavi, provvederà tempestivamente ad emissione di idonea documentazione al fine dell'annotazione nelle scritture contabili.

L'Azienda delega l'istituto cassiere ad incassare tutte le somme ad essa spettanti a qualsiasi titolo e causa.

Art. 10. Gestione dei pagamenti

Sulla base dei budgets assegnati, verranno predisposte dai responsabili le richieste delle singole spese necessarie, da effettuarsi tramite gli uffici all'uopo preposti, in conformità alle norme regolamentari vigenti dell'Azienda.

I Servizi competenti, attestano sulla base degli ordini predisposti dai responsabili, l'avvenuta regolare fornitura dei beni o servizi.

Il responsabile sulla base di quanto sopra autorizza la liquidazione delle relative fatture.



CASA DI RIPOSO VITTORIO FOSSOMBRONI

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

(ex Casa di Riposo " Vittorio Fossombroni" - IPAB)

Piaggetta Faenzi n. 2 – 52100 Arezzo (tel. 0575/21287-21943; fax 0575/21578)

Cod.Fisc. 80000710519 - e-mail casadiriposofossombroni@tin.it

Non sono obbligatori provvedimenti di liquidazione per le spese obbligatorie.

Verificata la correttezza della liquidazione l'ufficio ragioneria emette l'ordinativo di pagamento.

Art. 11. Ordinativi di riscossione e pagamento

Le riscossioni e i pagamenti saranno effettuati esclusivamente mediante appositi ordinativi, emessi anche cumulativamente, che devono indicare:

- La denominazione e la causale di riscossione/pagamento.
- L'indicazione del debitore/ creditore e per quest'ultimo il relativo codice fiscale o partita iva e il domicilio fiscale.
- Le modalità di pagamento.
- L'importo in cifre e/ o in lettere.

In tutti i casi di particolare urgenza l'Azienda potrà attivare una procedura rapida richiedendo al cassiere di procedere al pagamento di quanto dovuto, nell'ambito della disponibilità di cassa, anche in difetto di ordinativo, previa richiesta scritta del responsabile dell'ufficio ragioneria e del direttore. Rimane l'obbligo entro quindici giorni della regolarizzazione attraverso l'apposito ordinativo.

Gli ordinativi di pagamento e di riscossione devono essere controfirmati dal responsabile ufficio ragioneria e dal Direttore.

Gli ordinativi possono essere inviati al tesoriere in forma cartacea o, come auspicabile, in formato elettronico. Copia cartacea dovrà essere mantenuta in sede con allegati documenti giustificativi.

Art. 12. Tenuta della contabilità e controllo di gestione

La tenuta della contabilità generale e di cui al presente Regolamento e' di competenza dell'Ufficio Ragioneria, 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.

Il Direttore è responsabile della individuazione e quantificazione dei crediti derivanti per le prestazioni dei servizi dell'Azienda - sulla base delle tariffe e corrispettivi



CASA DI RIPOSO VITTORIO FOSSOMBRONI

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

(ex Casa di Riposo " Vittorio Fossombroni" - IPAB)

Piaggetta Faenzi n. 2 – 52100 Arezzo (tel. 0575/21287-21943; fax 0575/21578)

Cod.Fisc. 80000710519 - e-mail casadiriposofossombroni@tin.it

determinati dal Consiglio di Amministrazione – ed in generale dei crediti esigibili verso terzi da parte dell’Azienda stessa.

Il Direttore 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.

In particolare all’Ufficio Ragioneria 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.);
- 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 economale.

L’Azienda istituisce un servizio interno di Economato che verrà regolamentato con apposito provvedimento dirigenziale .

Il suddetto provvedimento, disciplinante le concrete modalità di funzionamento del servizio di economato sarà comunicato al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori.

Il Servizio ragioneria 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.

Art. 13. 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;



CASA DI RIPOSO VITTORIO FOSSOMBRONI

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

(ex Casa di Riposo " Vittorio Fossombroni" - IPAB)

Piaggetta Faenzi n. 2 – 52100 Arezzo (tel. 0575/21287-21943; fax 0575/21578)

Cod.Fisc. 80000710519 - e-mail casadiriposofossombroni@tin.it

- Rilevare le giacenze di magazzino, sanitarie e non sanitarie;
- Accantonare in appositi fondi le quote di competenza di presunti rischi o spese;
- Svalutare i crediti ritenuti inesigibili rettificandone il valore nominale con apposito accantonamento a fondo.

Il risultato economico di esercizio si ottiene mediante 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. 14. Criteri di valutazione delle poste

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 supera € 516,45, IVA inclusa.

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.

Crediti

Sono esposti al presunto valore di realizzo, eventualmente rettificando il loro valore nominale mediante costituzione di un apposito fondo svalutazione crediti.

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.

Debiti



CASA DI RIPOSO VITTORIO FOSSOMBRONI

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

(ex Casa di Riposo " Vittorio Fossombroni" - IPAB)

Piaggetta Faenzi n. 2 – 52100 Arezzo (tel. 0575/21287-21943; fax 0575/21578)

Cod.Fisc. 80000710519 - e-mail casadiriposofossombroni@tin.it

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.

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.

Rate i risconti

Il loro ammontare viene determinato in relazione al tempo e nel rispetto della competenza economica.

Art. 15. Il bilancio d'esercizio

Il Consiglio di Amministrazione approva, su proposta del Direttore, entro i termini previsti dalla normativa vigente, e comunque non oltre il 30 giugno 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 viene predisposto dal Direttore in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria entro il 30 aprile di ogni anno. Entro 5 giorni viene trasmesso al Collegio dei Revisori che si pronuncia con propria relazione entro i successivi 15 giorni.

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



CASA DI RIPOSO VITTORIO FOSSOMBRONI

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

(ex Casa di Riposo " Vittorio Fossombroni" - IPAB)

Piaggetta Faenzi n. 2 – 52100 Arezzo (tel. 0575/21287-21943; fax 0575/21578)

Cod.Fisc. 80000710519 - e-mail casadiriposofossombroni@tin.it

Art. 16- 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. 17-Il Collegio dei Revisori

La nomina del Collegio dei Revisori, la sua durata in carica ed il suo ruolo istituzionale sono previsti dall'art. 11 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 Collegio dei Revisori dei Conti, 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 Collegio è chiamato ad esprimere il proprio parere sono inviati al Collegio medesimo entro un termine utile al fine di acquisirne il parere. Questo ultimo dovrà essere espresso entro 15 giorni dal ricevimento degli atti e/o dei documenti.
3. 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.
4. il Collegio dei revisori 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 Collegio dei 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 nel presente Regolamento.
6. il Collegio dei Revisori può procedere in qualsiasi momento ad accertamenti, ispezioni e controlli, e a tutte le verifiche necessarie per assicurare il regolare



CASA DI RIPOSO VITTORIO FOSSOMBRONI

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

(ex Casa di Riposo " Vittorio Fossombroni" - IPAB)

Piaggetta Faenzi n. 2 – 52100 Arezzo (tel. 0575/21287-21943; fax 0575/21578)

Cod.Fisc. 80000710519 - e-mail casadiriposofossombroni@tin.it

andamento della gestione finanziaria, contabile, e patrimoniale, vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto e del presente Regolamento.

7. il Collegio dei Revisori ha la facoltà di assistere alle riunioni del Consiglio d'Amministrazione ogni qualvolta lo ritenga opportuno.

8. il Collegio dei Revisori fa risultare la propria attività in un apposito libro dei verbali, regolarmente aggiornato e sottoscritto dal suo Presidente, conservato presso la sede dell'ASP.

Art 18 -Norme finali e transitorie

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.

Il presente regolamento sarà trasmesso, entro 15 giorni dalla sua adozione, al Comune di Arezzo ai fini della sua approvazione ai sensi dell'art. 14 della L.R. 3 agosto 2004 e, successivamente, alla Regione Toscana.

L'Azienda trasmette al Comune di Arezzo, entro 10 giorni dalla loro approvazione, i documenti contabili indicati all'art. 2 del presente regolamento.

Per l'anno 2008 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. 5 e 6 del presente Regolamento.

Ai fini della gestione della cassa l'Azienda si avvale, dell'Istituto Bancario già gestore del Servizio di Tesoreria e delle Poste Italiane presso le quali erano operativi conti correnti postali al 31 dicembre 2007.

È data possibilità di instaurare 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".

Art. 19- Entrata in vigore

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

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.