



**ISTITUTO DEGLI INNOCENTI DI FIRENZE**

**Azienda Pubblica di Servizi alla Persona**

(Legge Regione Toscana 3 Agosto 2004 n. 43)

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 7 del 07/02/2007

# **SOMMARIO**

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Normativa applicabile

Art. 3 Il Sistema Contabile

## **CAPO II - BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

Art. 4 Il bilancio preventivo economico annuale

Art. 5 Il bilancio preventivo economico pluriennale

Art. 6 Centri di Responsabilità

Art. 7 Liquidazione e pagamento delle spese

Art. 8 Controllo di gestione

## **CAPO III - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

Art. 9 Il Bilancio di esercizio

Art. 10 Principi di redazione del Bilancio d'esercizio

Art. 11 Lo Stato Patrimoniale

Art. 12 Il Conto Economico

Art. 13 La Nota Integrativa

Art. 14 La Relazione sulla gestione

Art. 15 Scritture di assestamento e di chiusura

Art. 16 Definizioni del risultato di esercizio

Art. 17 Patrimonio

## **CAPO IV - SERVIZIO DI CASSA**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 18 Gestione delle risorse

## **CAPO V - COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

Art.19 Collegio dei Revisori dei Conti

## **CAPO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 20 Disposizioni transitorie

Art. 21 Disposizioni finali

## **CAPO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1**

##### **Oggetto**

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'Istituto degli Innocenti di Firenze ASP, in conformità a quanto disposto dall'art.26 della Legge Regione Toscana n.° 43 del 3 agosto 2004 " Riordino e trasformazione delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza ( IPAB ). Norme sulle aziende pubbliche di servizi alla persona. Disposizioni particolari per la IPAB Istituto degli Innocenti di Firenze."

La normativa regolamentare ha lo scopo di favorire l'applicazione dei principi contabili in coerenza con la legislazione e lo Statuto dell'Ente, favorendo altresì l'utilizzo delle più diverse e moderne tecniche contabili relativamente alla programmazione delle risorse, alla loro gestione e al controllo dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi dell'azione pubblica specifica.

#### **Articolo 2**

##### **Normativa applicabile**

Le fonti normative 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 in materia del Codice Civile;

I Principi contabili elaborati a cura del Consiglio Nazionale Dottori Commercialisti e del Consiglio Nazionale dei Ragionieri, integrati a seguito della riforma del diritto societario da parte dell'O.I.C., Organismo Italiano di Contabilità, costituiscono il riferimento prevalente, ai fini della

rappresentazione contabile dei vari fatti amministrativi, delle disposizioni civilistiche sopra richiamate a cui è opportuno attenersi in via prioritaria;

Principi Contabili Internazionali, (I.A.S.), recepiti nell'ambito della normativa contabile locale dagli I.F.R.S., International Financial Reporting Standards che in certi casi possono essere oggetto di facoltativa utilizzazione laddove meglio rappresentino il contesto sostanziale;

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.

La funzione dei principi contabili è quella di interpretare le norme di legge in tema di ordinamento finanziario e contabile secondo i fini voluti dal legislatore e altresì di collegare a dette norme tutte quelle alle quali direttamente o indirettamente si fa o si deve fare riferimento.

Disposizioni Speciali dalla Legislazione Tributaria, relativamente agli aspetti ove possano sussistere esigenze di specifica gestione della problematica.

Tuttavia il riferimento alle norme tributarie nella gestione degli adempimenti contabili, ispirati a norme di natura civilistica, per giungere alla formazione dei dati di bilancio non deve costituire vincolo di prevalenza, ma possono costituire un valido riferimento quando non risultino chiaramente individuabili in altro contesto idonei comportamenti.

### **Articolo 3**

#### **Il sistema contabile**

L'Istituto degli Innocenti di Firenze ASP adotta un sistema di contabilità economica a far data dal 1 gennaio 2008; ai sensi della normativa di cui all'art.1 del presente Regolamento, viene abolita la contabilità finanziaria.

La contabilità generale viene tenuta utilizzando il metodo della partita doppia ed ha per oggetto le operazioni di gestione, rilevate nel loro aspetto

finanziario ed economico, al fine della rilevazione del risultato d'esercizio e della composizione dello stato del patrimonio al termine del periodo.

Il piano dei conti di contabilità è adottato in conformità allo schema proposto dal Direttore ed approvato del Consiglio di Amministrazione della ASP.

Eventuali modifiche allo schema concernenti l'aggiunta e/o la soppressione di conti e sottoconti, che non alterino la struttura sostanziale delle voci dello schema di bilancio, vengono concertate sotto la supervisione della Direzione Generale.

La gestione economico-finanziaria e patrimoniale si informa al principio del pareggio del bilancio, che viene perseguito attraverso l'equilibrio tra ricavi e costi di gestione.

Il Consiglio di Amministrazione deve rendere conto, nella nota integrativa che accompagna il Bilancio d'esercizio, della formazione e dell'utilizzo delle risorse disponibili.

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

L'Istituto degli Innocenti di Firenze Asp è tenuto alla redazione e alla tenuta delle seguenti scritture contabili ai sensi degli artt. 2214 e seguenti del Codice Civile:

- Libro giornale;
- Libro degli inventari.

L'Istituto degli Innocenti di Firenze ASP adotta inoltre un sistema di contabilità analitica con l'individuazione di Centri di Responsabilità cui collegare uno o più centri di costo.

## **CAPO II**

### **BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

I documenti di programmazione economica sono approvati dal Consiglio di Amministrazione e contengono, in relazione ai ricavi stimati, la programmazione dei costi per la gestione ordinaria e la pianificazione degli interventi economici straordinari da realizzare in conformità ai principi stabiliti dalla legge ed agli scopi sociali indicati dallo statuto dell'azienda.

I documenti sui quali il Collegio dei Revisori è chiamato ad esprimersi con apposita relazione relativamente ai Bilanci Preventivi economici annuale e pluriennale sono inviati al Collegio medesimo 30 giorni prima della data della loro adozione. Il Collegio è tenuto a presentare apposita relazione entro 15 giorni dal ricevimento dei documenti.

#### **Articolo 4**

##### **Il Bilancio preventivo economico annuale**

L'Istituto degli Innocenti ASP predispone un documento di programmazione economica di durata annuale: il Bilancio preventivo economico annuale .

Il Consiglio di Amministrazione approva il Bilancio preventivo economico annuale entro il 31 dicembre dell'anno precedente l'esercizio di riferimento.

Solo in presenza di speciali oggettive ragioni e di opportunità istituzionale i termini di cui al comma precedente possono essere prorogati, di anno in anno, su delibera del Consiglio di Amministrazione, acquisito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, per un massimo di due mesi.

Il Bilancio preventivo economico annuale 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.

Il Bilancio preventivo economico annuale è lo strumento di programmazione e controllo dell'attività dell'azienda ed esprime il risultato economico previsto per l'esercizio di riferimento.

Il Bilancio preventivo economico annuale è redatto anche per Centri di Responsabilità, cui viene assegnato un Budget in termini di costi e ricavi; tale documento di Budget, approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente contestualmente al Bilancio preventivo economico annuale, ha natura autorizzatoria.

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 dei Conti.

Adeguamenti al documento di Budget che non presentino variazioni delle voci di Bilancio sono di competenza del Direttore Generale.

Il Bilancio preventivo economico annuale coincide con la prima annualità del Bilancio preventivo economico pluriennale.

## **Articolo 5**

### **Il Bilancio preventivo economico pluriennale**

L'Istituto degli Innocenti ASP predispone annualmente, contestualmente all'approvazione del Bilancio preventivo economico annuale, un documento di programmazione economica di durata pluriennale denominato Bilancio preventivo economico pluriennale .

Il Bilancio preventivo economico pluriennale è redatto in termini di competenza e copre un periodo di durata non inferiore ai tre anni.

E' articolato anno per anno e viene aggiornato annualmente con approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre.

Deve esporre separatamente:

- l'andamento dei ricavi e dei costi previsti sulla base delle attività ordinarie e delle eventuali operazioni di natura straordinaria programmate;

- la situazione patrimoniale previsionale sulla base delle attività ordinarie e delle eventuali operazioni di natura straordinaria programmate.

Solo in presenza di speciali oggettive ragioni e di opportunità istituzionale i termini di cui al comma precedente possono essere prorogati, di anno in anno, su delibera del Consiglio di Amministrazione, acquisito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, per un massimo di due mesi.

Sono approvati dal Consiglio di Amministrazione, alla medesima data, i seguenti allegati al Bilancio preventivo economico pluriennale:

#### 1. piano programmatico

Documento a carattere generale che copre un periodo pari a quello del bilancio pluriennale ed indica le linee strategiche da perseguire e gli obiettivi da raggiungere, sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità.

E' definito in linea con quanto stabilito dall'art.4 c.5 lett. a) del Regolamento di Organizzazione laddove recita: ... "Al Consiglio di Amministrazione, nell'ambito delle funzioni di cui al comma 1 all'art. 8 dello Statuto, compete:

- a. l'approvazione entro sei mesi dal proprio insediamento del programma di mandato contenente le linee di indirizzo politico dell'attività dell'Ente nel quinquennio e la conseguente previsione degli obiettivi e delle principali azioni da sviluppare nel quinquennio stesso" ...;

Il piano programmatico é corredato da una Relazione illustrativa delle voci riportate nel documento e dei criteri di redazione.

#### 2. dotazione organica del personale dipendente

La dotazione organica del personale dipendente è indicata per ciascuna Area di cui l'Ente si compone, ai sensi degli artt. 27 e 28 del Regolamento di Organizzazione.

Ulteriori elementi utili alla migliore comprensione del piano possono riguardare:

- il Piano annuale delle assunzioni, come da art. 28 del Regolamento di Organizzazione;



- informazioni circa il piano formativo del personale.

### 3. piano degli investimenti

Il Piano degli investimenti è costituito dall'insieme degli investimenti che l'Ente intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio pluriennale, con le particolarità di seguito evidenziate.

Per ogni singolo investimento il piano contiene i seguenti principali elementi:

- finalità dell'investimento;
- analisi di fattibilità;
- ordine di priorità;
- caratteristiche tecniche del progetto e tempi di realizzazione;
- ogni elemento utile a valutare i costi e i benefici connessi con l'investimento.

Il Collegio dei Revisori dei Conti predispone una relazione di accompagnamento ai Bilanci preventivi economici annuale e pluriennale ed ai documenti allegati.

Contestualmente alla approvazione dei Bilanci preventivi economici annuale e pluriennale vengono approvate con separati provvedimenti le tariffe sui servizi prestati.

I Bilanci preventivi economici annuale e pluriennale sono trasmessi al Presidente della Giunta Regionale Toscana entro dieci giorni dall'avvenuta approvazione, ai sensi degli artt. 14 e 32 della L.R. Toscana n.43/2004

## **Articolo 6**

### **Centri di Responsabilità**

I Centri di Responsabilità e i centri di costo sono individuati in un apposito documento, proposto dal Direttore Generale e approvato dal Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del Bilancio Preventivo economico annuale.

I Centri di Responsabilità costituiscono il riferimento organizzativo per la rilevazione analitica dei costi e dei ricavi.

Ad ogni Centro di Responsabilità possono far riferimento uno o più centri di costo.

Ai Responsabili di Area possono far riferimento uno o più centri di Responsabilità.

Il Direttore generale provvede al coordinamento delle risultanze dei budget ed al progressivo monitoraggio del loro andamento in ordine all'impiego delle relative risorse.

I Centri di Responsabilità trasmettono al Responsabile dei Servizi Finanziari i documenti previsionali dei ricavi e dei costi di loro competenza, oltreché delle informazioni di dettaglio ritenute via via opportune, di cui si assumono la responsabilità circa la veridicità e correttezza, al fine della predisposizione dei Bilanci preventivi economici annuale e pluriennale.

Il Responsabile dei Servizi Finanziari è tenuto a segnalare al Direttore Generale i Centri di Responsabilità che non rispettano i termini di consegna dei dati indispensabili per gli adempimenti contabili di cui sopra.

Nessun Centro di Responsabilità può emettere ordinativi di spesa oltre i limiti di quanto stabilito nel proprio budget.

Le strutture organizzative competenti, individuate nel Regolamento di organizzazione, provvedono all'espletamento degli atti necessari per l'individuazione del fornitore e per la materiale acquisizione dei beni e servizi programmati.

Tutto ciò comporta, a carico delle strutture organizzative competenti, di cui al comma che precede, la responsabilità in ordine:

- alla legittimità della spesa da sostenersi;
- ai criteri di economicità della spesa;
- alla completezza e regolarità della documentazione richiamata nell'atto amministrativo e ad esso allegata;
- alle procedure amministrativo - contabili disposte;

- alla corretta imputazione della spesa sui pertinenti sottoconti di contabilità generale e sui centri di costo di contabilità analitica.

La spesa deve essere effettuata con la contestuale presenza dei seguenti elementi:

- le motivazioni che comportano la spesa, come indicate dal centro di responsabilità, e la scelta della modalità d'acquisto;
- l'assunzione a carico della ASP di un rapporto obbligatorio passivo certo;
- l'individuazione dei beni e/o servizi da fornire e la quantificazione della somma dovuta;
- l'indicazione del creditore determinato ed i suoi dati anagrafici identificativi;
- il conto / sottoconto di contabilità generale ed il centro di costo a cui si riferisce la spesa da autorizzare;
- il termine entro il quale deve essere assicurato al fornitore il pagamento della somma dovuta e le modalità di pagamento richieste.

Nel caso di spese riferite ad obbligazioni scadenti negli esercizi successivi a quello in cui il provvedimento è assunto, l'atto autorizzativo, oltre ad indicare la quota complessiva afferente alla durata dell'obbligazione con le relative scadenze, deve contenere l'ammontare della quota di spesa a carico dell'esercizio di riferimento.

Prima dell'adozione di un atto autorizzativo di spesa, derivante dalla proposta del Centro di Responsabilità, deve essere esaminata dal Responsabile dei Servizi Finanziari o da un suo delegato:

- la corretta imputazione della spesa al conto / sottoconto di contabilità generale ed al Centro di costo;
- l'esistenza della necessaria copertura all'interno del budget assegnato;
- il rispetto della normativa contabile e fiscale.

In caso di controllo positivo, viene apposto il visto di regolarità contabile che è obbligatorio e vincolante ai fini dell'iter successivo della proposta.

Se il visto di regolarità contabile non è apposto, la proposta è rinviata al settore emittente con le motivazioni di non apposizione del visto e le proposte di modifica.

Nell'ipotesi in cui un'obbligazione assunta venga a cessare o a ridursi per qualsiasi causa, il Responsabile proponente chiede, con apposita comunicazione scritta, la cancellazione, riduzione e/o riallocazione del budget di spesa.

## **Articolo 7**

### **Liquidazione e pagamento delle spese**

All'atto dell'emissione dell'atto autorizzativo della spesa, la struttura organizzativa competente provvederà alla formalizzazione della stessa mediante trasmissione al fornitore d'apposita lettera d'ordine.

La liquidazione della spesa si sostanzia nella determinazione del preciso ammontare del debito divenuto certo ed esigibile sulla base di idonea documentazione.

La liquidazione è effettuata dalla struttura organizzativa competente che ha disposto la spesa previa verifica della correttezza e completezza della fornitura e della rispondenza tra atto autorizzativo, fattura, ordine, bolla di consegna ed eventuale collaudo.

In caso positivo, la struttura organizzativa competente appone il visto di regolare e avvenuta prestazione, anche attraverso procedura informatizzata.

Per tutte le liquidazioni concernenti spese che non rientrano nella gestione ordini il Servizio Finanziario provvede all'invio, al Settore competente, della documentazione necessaria per la verifica della spesa.

Il Servizio Finanziario, una volta esperita la fase di liquidazione, provvede alla registrazione della fattura (già protocollata dall'Ufficio Protocollo per la formalizzazione della data di arrivo) in contabilità generale ed analitica attribuendo la spesa all'opportuno conto / sottoconto e centro/i di costo. Nel caso di acquisto di beni patrimoniali, la fattura sarà inoltre registrata ai fini inventariali.

Il Servizio Finanziario provvederà, nel caso di acquisto di beni inventariabili, al pagamento della fattura solo previa attestazione dell'avvenuta registrazione nel Libro degli Inventari da parte del Responsabile addetto.

All'ordinazione dei pagamenti al Servizio di tesoreria, provvede il Servizio Finanziario mediante emissione di mandati di pagamento (ordinativi di pagamento) a favore del creditore.

Il mandato di pagamento, individuale o collettivo, è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o dai delegati che legittimamente lo sostituiscono.

In caso di carenza momentanea di fondi di cassa, l'emissione dei mandati avviene secondo il seguente ordine di priorità:

- stipendi al personale e pagamenti ad essi assimilati (borse di studio, rapporti di collaborazione coordinata e continuativa);
- imposte e tasse;
- rate di ammortamento mutui, prestiti ed altre forme di indebitamento;
- obbligazioni il cui mancato adempimento comporti penalità.

## **Articolo 8**

### **Controllo di gestione**

L'azione amministrativa dell'Istituto degli Innocenti è improntata ad una corretta ed economica gestione dei servizi offerti.

La sua azione deve tendere a migliorare l'efficienza, la produttività e l'economicità della gestione attraverso forme di controllo per i singoli settori di attività e l'analisi dei costi e dei benefici da essi derivanti.

Ai fini del controllo di gestione l'Istituto definisce analiticamente:

- centri di responsabilità;
- centri di ricavo;
- centri di costo: generali, diretti e indiretti;
- criteri di riparto dei costi indiretti;
- individuazione dei correlativi responsabili dei centri.

La verifica sull'andamento dei ricavi conseguiti e dei costi sostenuti di natura monetaria nonché sul raggiungimento degli obiettivi deve essere effettuata a scadenze prefissate con cadenza periodica, in relazione alle esigenze

specifiche. Tali scadenze sono definite in sede di approvazione del Bilancio preventivo economico annuale.

Le rilevazioni devono riguardare tutti i costi di competenza dell'esercizio.

Delle risultanze della contabilità analitica devono essere predisposti resoconti sommari per i centri di responsabilità, comprendenti l'indicazione della previsione iniziale, l'ammontare dei ricavi e dei costi maturati sino al periodo di riferimento e lo scostamento dalla previsione. Tali reports dovranno essere inviati anche al Collegio dei Revisori dei conti.

### **CAPO III**

## **RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

### **Articolo 9**

#### **Il Bilancio di esercizio**

Il Bilancio di esercizio rileva il risultato della gestione e comprende:

- lo stato patrimoniale;
- il conto economico;
- la nota integrativa.

IL Bilancio di esercizio è accompagnato dalla relazione sulla gestione, redatta dagli amministratori.

Il Bilancio di esercizio è redatto a norma degli articoli 2423 e seguenti del Codice Civile e rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'azienda ed il risultato economico dell'esercizio che si chiude al 31 dicembre di ogni anno, nel rispetto della normativa in materia, dei principi contabili nazionali e dei principi contabili di emanazione regionale.

Gli schemi di Stato Patrimoniale e di Conto Economico non possono essere derogati, salvo le possibilità di cui all'art. 2423 ter del Codice Civile. Lo schema di nota integrativa può essere invece ampliato allo scopo di favorire una maggiore informativa.

Lo stato patrimoniale ed il conto economico, unitamente ai documenti di programmazione di cui al precedente art. 4 e seguenti sono redatti in unità di Euro.

Il Bilancio d'esercizio è approvato 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 dei Conti, prevedere un termine maggiore per l'approvazione del Bilancio d'esercizio, comunque non oltre il 30 giugno dell'anno successivo.

Il Bilancio d'esercizio viene trasmesso al Presidente della Giunta Regionale Toscana nel termine di dieci giorni dall'avvenuta approvazione, ai sensi degli artt.14 e 32 della L.R. Toscana 43/2004.

Il Bilancio d'esercizio è, ad avvenuta esecutività del medesimo, pubblicato secondo quanto previsto dalle norme Regionali.

Correda altresì il bilancio di esercizio la relazione del Collegio dei revisori dei conti in conformità alle previsioni statutarie. I documenti sui quali il Collegio dei Revisori è chiamato ad esprimersi sono inviati al Collegio medesimo 30 giorni prima della data della loro adozione. Il Collegio è tenuto a presentare la predetta relazione entro 15 giorni dal ricevimento dei documenti.

## **Articolo 10**

### **Principi di redazione del Bilancio d'esercizio**

La stesura del Bilancio d'esercizio deve uniformarsi a corretti principi di redazione, per altro richiamati dall'art 2423 bis c. 1 Codice civile:

- continuità: la valutazione delle voci deve essere fatta secondo prudenza e nella prospettiva della continuazione dell'attività;
- prudenza: si possono indicare esclusivamente gli utili realizzati alla data di chiusura dell'esercizio; si deve tener conto dei rischi e delle perdite di competenza dell'esercizio, anche se conosciuti dopo la chiusura di questo;

- competenza temporale: si deve tener conto dei proventi e degli oneri di competenza dell'esercizio, indipendentemente dalla data dell'incasso o del pagamento;
- costanza nell'applicazione dei principi contabili e dei criteri di valutazione: i criteri di valutazione non possono essere modificati da un esercizio all'altro se non per motivate ragioni indicate nella nota integrativa.

## **Articolo 11**

### **Lo Stato Patrimoniale**

Lo Stato Patrimoniale è un prospetto contabile a sezioni contrapposte.

Rappresenta la consistenza delle attività, delle passività ed il patrimonio netto esistenti alla chiusura dell'esercizio.

Deve inoltre evidenziare i dati relativi ai rischi, agli impegni e ai beni di terzi e presso terzi.

Nella valutazione dello Stato Patrimoniale devono essere applicati i criteri di cui all'art.2426 del Codice Civile.

## **Articolo 12**

### **Il Conto Economico**

Il Conto Economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività aziendale secondo criteri di competenza economica.

E' redatto secondo lo schema civilistico a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione dei risultati parziali e di quello finale.



## **Articolo 13**

### **La Nota Integrativa**

La Nota integrativa deve essere redatta , fatte salve le indicazioni eventualmente emanate dalla Regione secondo quanto previsto dall'Art. 2427 del Codice Civile.

Deve inoltre contenere anche esplicite indicazioni in ordine:

- ai criteri applicati nelle valutazioni delle voci del bilancio e nelle rettifiche di valore, specificando in questo caso la motivazione;
- alle operazioni gestionali straordinarie;
- al numero delle persone direttamente dipendenti alla fine del periodo, ripartiti per categoria;
- alla formazione ed all'utilizzo futuro dei fondi rischi e di riserva, specificando i motivi dell'accantonamento e le previsioni di costo in ordine agli investimenti patrimoniali, ai costi di ristrutturazione e di conservazione del patrimonio, nonché allo sviluppo delle attività socio-assistenziali;
- alle motivazioni delle variazioni rispetto ai valori indicati nel bilancio d'esercizio dell'anno precedente.

## **Articolo 14**

### **La Relazione sulla gestione**

Il Bilancio di esercizio deve essere corredato, ai sensi dell'art. 2428 del Codice civile, da una relazione degli amministratori sulla situazione dell'azienda e sull'andamento della gestione, nel suo complesso e nei vari settori in cui essa ha operato, con particolare riguardo ai costi, ai ricavi e agli investimenti.

In particolare deve evidenziare:

- la destinazione dell'utile dell'esercizio o le modalità di ripiano della perdita;
- gli scostamenti dei risultati dei vari conti rispetto alle risultanze del bilancio preventivo economico annuale;
- i motivi che hanno generato l'utile e/o la perdita dell'esercizio e gli scostamenti del risultato rispetto al dato previsionale se significativi;

- i dati analitici relativi all'evoluzione del personale alle dipendenze della ASP con le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio;
- i risultati ottenuti nello svolgimento dell'attività ed informazioni sull'attuazione del programma della ASP.

## **Articolo 15**

### **Scritture di assestamento e di chiusura**

Per la determinazione del risultato economico d'esercizio sono effettuate, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti scritture di integrazione/rettifica al fine di evidenziare la corretta competenza di costi e di ricavi:

- ratei, definiti come costi o ricavi che hanno manifestazione economica interessante due o più esercizi, ma manifestazione numeraria in esercizio successivo rispetto a quello considerato;
- risconti, definiti come costi o ricavi che hanno manifestazione economica interessante due o più esercizi, ma manifestazione numeraria nell'esercizio considerato;
- i deperimenti dei beni pluriennali ed iscrivere per competenza economica i relativi ammortamenti;
- giacenze finali di magazzino;
- accantonamenti in appositi fondi le quote di competenza di presunti rischi o spese;
- i crediti iscritti all'attivo del bilancio sono adeguati ai valori esigibili con ragionevole certezza .

Il risultato economico d'esercizio si ottiene attraverso le scritture finali di chiusura.

## **Articolo 16**

### **Risultato di esercizio**

L'utile d'esercizio rappresenta il risultato finale del conto economico da iscriversi in contropartita, con segno positivo, nella voce Patrimonio Netto dello Stato Patrimoniale.

Ad avvenuta approvazione del Bilancio d'esercizio il risultato economico positivo viene utilizzato per la copertura delle eventuali perdite ovvero portato a nuovo nell'apposito conto del Patrimonio Netto.

La perdita d'esercizio rappresenta il risultato finale del conto economico da iscriversi, con segno negativo, nella voce Patrimonio Netto, dello Stato Patrimoniale.

La Relazione sull'andamento della gestione, di cui all'art.14 del presente Regolamento, deve evidenziare le cause del risultato negativo, indicando le modalità di copertura della perdita e le azioni per il riequilibrio economico della gestione aziendale.

La perdita d'esercizio non produce effetti fino a quando trova copertura negli eventuali utili precedenti e può essere con essi compensata.

## **Articolo 17**

### **Patrimonio**

Il Patrimonio dell'Istituto degli Innocenti A.S.P. è costituito da tutti i diritti e da tutti i beni, mobili e immobili, ad esso appartenenti.

Anche ai sensi dell'art.27 della legge Regione Toscana n.43/2004, i beni mobili e immobili che l'Istituto degli Innocenti A.S.P. destina ad un pubblico servizio e/o a finalità statutarie specifiche dell'Ente, costituiscono patrimonio indisponibile, soggetto alla disciplina dell'art. 828 comma 2 del codice civile.

Ai sensi dell'art.4 dello Statuto i proventi derivanti dalle alienazioni del patrimonio devono essere integralmente reinvestiti per la conservazione, l'incremento o la valorizzazione del restante patrimonio immobiliare e mobiliare.

## **CAPO IV**

### **SERVIZIO CASSA**

#### **Articolo 18**

##### **Gestione delle risorse**

Il Servizio di cassa è regolato da apposita convenzione e viene affidato in conformità alla normativa vigente di tempo in tempo.

Il Servizio di cassa ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Istituto degli Innocenti A.S.P., nonché l'amministrazione e custodia dei titoli e valori di proprietà.

## **CAPO V**

### **COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

#### **Art. 19**

##### **Collegio dei revisori dei conti**

1. La nomina del Collegio dei revisori dei conti avviene sulla base delle indicazioni previste nell'art. 12, comma 2 dello Statuto e delle disposizioni previste negli art. 21, 22 e 32 della Legge Regione Toscana 3 Agosto 2004 n. 43.
2. Il Collegio deve riunirsi almeno ogni novanta giorni. Delle riunioni del collegio deve redigersi verbale, che viene trascritto in apposito registro, e sottoscritto dagli intervenuti.
3. Il Collegio è regolarmente costituito con la presenza della maggioranza dei sindaci e delibera a maggioranza assoluta dei presenti. Il sindaco dissenziente ha diritto di fare iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.
4. Il Collegio è convocato dal proprio Presidente e, in caso di assenza, dal componente più anziano.
5. Gli atti deliberativi ed i relativi documenti sui quali il Collegio è chiamato ad esprimere il proprio parere sono inviati al Collegio medesimo entro 7 giorni dalla

data della loro adozione. Il Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere entro 5 giorni dal ricevimento degli atti e/o delle delibere.

6. I documenti sui quali il Collegio dei Revisori è chiamato ad esprimersi con apposita relazione relativamente ai Bilanci Preventivi economici annuale e pluriennale, nonché al Bilancio di esercizio, sono inviati al Collegio medesimo 30 giorni prima della data della loro adozione. Il Collegio è tenuto a presentare le predette relazioni entro 15 giorni dal ricevimento dei documenti.

7. Il Collegio, ai sensi dell'art.12 dello Statuto, assicura collaborazione al Consiglio di Amministrazione al fine di garantire la regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente; assiste alle riunioni del Consiglio di Amministrazione in cui si approvano i Bilanci Preventivi economici annuale e pluriennale, il Bilancio di esercizio e ogni qualvolta il Presidente dell'Istituto ritenga di invitarlo.

8. L'attività del Collegio dei Revisori si estrinseca mediante l'accesso ai documenti contabili ed amministrativi.

9. In particolare il Collegio esercita le seguenti funzioni:

- vigila sulla gestione contabile e finanziaria dell'Istituto, predisponendo una relazione di accompagnamento ai bilanci e ai documenti finanziari allegati;

- attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione;

- verifica il controllo economico della gestione formulando rilievi, valutazioni e proposte in funzione del conseguimento di più elevati livelli di efficienza, efficacia ed economicità.

10. Ai componenti del Collegio dei Revisori viene data notizia della data, ora e luogo delle sedute del Consiglio di Amministrazione, con indicazione degli argomenti all'ordine del giorno.

## **CAPO VI**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 20**

##### **Disposizioni transitorie**

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento e fino al 31 dicembre 2007, viene mantenuta la contabilità finanziaria attualmente in essere.

#### **Articolo 21**

##### **Disposizioni finali**

L'Istituto degli Innocenti ASP si impegna alla approvazione del Bilancio Sociale nel triennio successivo alla adozione della contabilità economica.

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo a quello di approvazione da parte del Presidente della Giunta Regionale Toscana.