

ASP VALLONI MARECCHIA

Regolamento di Contabilità

Adottato ai sensi della L.R. n. 2 del 12 marzo 2003 e della deliberazione della Giunta della Regione Emilia Romagna n. 279 del 12 marzo 2007

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina il sistema di contabilità economico-patrimoniale per l'A.S.P. Valloni Marecchia in appresso denominata A.S.P., in osservanza al disposto di cui al Titolo IV della L.R. 2/2003 e successive modifiche e integrazioni, ed è informato alle disposizioni in materia di contabilità e bilancio di cui al Codice Civile.
2. Il presente Regolamento contiene e disciplina i seguenti schemi obbligatori, articolati secondo la struttura tecnica informata alle norme civilistiche in materia di bilancio (artt. 2424 e seguenti del Codice Civile) e a quanto previsto dallo schema tipo di regolamento di contabilità per le A.S.P. approvato dalla Giunta della Regione Emilia Romagna con deliberazione n. 279 del 12/03/2007 (d'ora in avanti regolamento regionale di contabilità):
 - a) Bilancio pluriennale di previsione;
 - b) Bilancio annuale economico preventivo;
 - c) Bilancio consuntivo.
3. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita con la tecnica della partita doppia, adottando un piano dei conti conforme allo schema del Bilancio Consuntivo d'esercizio di cui al regolamento regionale di contabilità.
4. Il piano dei conti è stato analiticamente articolato su 4 livelli in conformità allo schema di Bilancio Consuntivo e in relazione alle peculiarità gestionali; può essere modificato nel corso della gestione sulla base di esigenze che via via si dovessero evidenziare.
5. L'A.S.P. articola il proprio sistema informativo-contabile, anche ai fini dell'attivazione di un controllo economico-gestionale, indispensabile per la corretta previsione e successiva verifica dei risultati (sistema di budget e di contabilità analitiche).

CAPO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Articolo 2 Documenti obbligatori

1. Con riferimento al sistema di contabilità economico-patrimoniale l'A.S.P. predispone i seguenti documenti:
 - a) il piano programmatico;
 - b) il bilancio pluriennale di previsione;
 - c) il bilancio annuale economico preventivo con allegato il documento di budget;
 - d) il bilancio consuntivo d'esercizio, con gli allegati di cui al successivo art. 6.

Articolo 3 Piano programmatico

1. Il Piano programmatico di cui all'art. n. 25 della Legge Regionale n. 2 del 2003 e delle relative Direttive Regionali attuative, con riferimento ai tre esercizi successivi deve fissare in termini quali-quantitativi, le strategie e gli obiettivi aziendali. Al suo interno dovrà risultare quanto previsto dallo Statuto e comunque, essere evidenziato quanto di seguito indicato:
 - a) caratteristiche e requisiti delle prestazioni da erogare;
 - b) risorse finanziarie ed economiche necessarie alla realizzazione degli obiettivi del Piano;
 - c) priorità di intervento, anche attraverso l'individuazione di appositi progetti;
 - d) modalità di attuazione dei servizi erogati e modalità di coordinamento con gli altri Enti del territorio;
 - e) programmazione dei fabbisogni delle risorse umane e le modalità di reperimento delle stesse;
 - f) indicatori e parametri per la verifica;
 - g) programma degli investimenti da realizzarsi;
 - h) piano di valorizzazione e gestione del patrimonio.
2. Quanto contenuto nel documento di cui al comma precedente dovrà trovare riscontro nei documenti contabili di programmazione di cui ai successivi artt. 4 e 5.

Articolo 4 Bilancio pluriennale di previsione

1. Il bilancio pluriennale di previsione esprime in termini economici le scelte del piano programmatico dell'A.S.P.. Rappresenta un preventivo economico di durata triennale da articolarsi per esercizio. E' flessibile e scorrevole ed aggiornato annualmente, anche in riferimento alle variazioni eventualmente intervenute nel piano programmatico.
2. Il bilancio pluriennale di previsione è composto dai seguenti documenti:
 - a) Conto economico preventivo, che individua il risultato della gestione previsto per ciascuno dei tre anni di riferimento, redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 4 allo schema tipo di regolamento regionale di contabilità;

- b) Piano pluriennale (triennale) degli investimenti (Budget degli investimenti), comprensivo del piano finanziario di copertura dei medesimi.

Articolo 5

Bilancio annuale economico preventivo, documento di Budget e sistema di controllo di gestione

1. Il Bilancio annuale economico preventivo evidenzia analiticamente il risultato della gestione ed esprime in termini economici le scelte del piano programmatico dell'A.S.P. a valere per l'anno di riferimento successivo. E' redatto conformemente al bilancio pluriennale di previsione di cui è parte.
2. Il bilancio annuale economico preventivo è composto dai seguenti documenti:
 - a) Conto economico preventivo, che individua il risultato della gestione previsto per l'anno di riferimento, redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 4 allo schema tipo di Regolamento regionale di contabilità;
 - b) Documento di Budget. Rappresenta in termini analitici i risultati attesi per l'esercizio successivo, connessi alla gestione dell'A.S.P.; individua la previsione delle risorse necessarie allo svolgimento dell'attività, in funzione degli obiettivi assegnati dal Piano Programmatico;

ed è corredato da:

- c) Relazione illustrativa. Detta relazione dovrà in particolare prevedere quanto disposto al precedente art. 3 comma 1, a valere per l'anno di riferimento.
3. Il Documento di Budget di cui al precedente comma, dovrà esplicitare quanto di seguito indicato:
 - a) metodi di rilevazione adottati per le previsioni e per il controllo;
 - b) obiettivi e risorse assegnate;
 - c) conseguente individuazione dei responsabili delle risorse assegnate.
4. Il Budget dovrà essere periodicamente monitorato attraverso un sistema di rilevazioni per il controllo gestionale, attraverso il quale si possa oggettivamente verificare l'attività svolta, i relativi costi, i risultati ottenuti ed i relativi rendimenti.

Articolo 6

Bilancio consuntivo d'esercizio

1. Il Bilancio d'esercizio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto il risultato economico e la situazione patrimoniale e finanziaria dell'esercizio.
2. Il Bilancio consuntivo di esercizio è articolato in:
 - a) Stato patrimoniale;
 - b) Conto economico;
 - c) Nota integrativa;

ed è corredato da:

- d) Relazione sulla gestione;
 - e) Relazione dell'Organo di revisione contabile.
3. Lo Stato patrimoniale ed il Conto economico del Bilancio consuntivo di esercizio sono predisposti secondo lo schema di cui all'allegato n. 5 allo schema tipo di Regolamento regionale di contabilità.
4. La Nota integrativa, secondo quanto previsto dall'art. 2427 del Codice Civile, deve indicare, anche con riferimento all'esercizio precedente, quanto di seguito indicato:
- a) i criteri applicati nella valutazione delle voci di bilancio e nelle rettifiche di valore;
 - b) i movimenti intervenuti nelle immobilizzazioni;
 - c) le variazioni intervenute nella consistenza delle altre voci dell'attivo e del passivo;
 - d) l'elenco delle partecipazioni possedute;
 - e) l'ammontare e la composizione dei crediti e dei debiti, distinguendo quelli di durata residua superiore a cinque anni e dei debiti assistiti da garanzie reali;
 - f) la composizione delle voci "ratei e risconti";
 - g) la composizione delle voci di patrimonio netto;
 - h) la composizione dei conti d'ordine;
 - i) la ripartizione dei ricavi dell'esercizio, distinti per tipologia d'attività;
 - j) l'ammontare e la composizione dei proventi e degli oneri finanziari e dei proventi da partecipazione;
 - k) la composizione degli oneri e proventi straordinari;
 - l) il numero medio dei dipendenti;
 - m) l'ammontare dei compensi spettanti all'Amministratore Unico ed ai componenti dell'Organo di revisione contabile;
 - n) tutte le altre informazioni ritenute utili alla rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda.

L'Ente adotta lo schema di Nota integrativa proposto dalla Regione Emilia Romagna e pubblicato nel Sito internet regionale dedicato alle ASP.

5. Ai sensi dell'art. 2428 del Codice Civile, il Bilancio consuntivo d'esercizio deve essere corredato da una relazione sull'andamento della gestione e sulla complessiva situazione aziendale, dalla quale risulti inoltre:
- a) lo scostamento dei risultati ottenuti rispetto a quelli previsti nel Bilancio economico preventivo;
 - b) il livello di raggiungimento degli obiettivi in termini di servizi e di prestazioni svolte;
 - c) l'analisi dei costi e dei risultati analitici, suddivisi per centri di responsabilità, così come risultanti dalla tenuta della contabilità analitica;
 - d) l'analisi degli investimenti effettuati, anche con riferimento a quelli previsti;
 - e) i dati analitici relativi al personale dipendente, con le variazioni intervenute nell'anno;
 - f) in caso di utile d'esercizio, le modalità di utilizzo dello stesso, ed in caso di perdita, le modalità previste per la sua copertura;
 - g) i fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio;
 - h) la prevedibile evoluzione della gestione;
 - i) ogni altro elemento utile a meglio qualificare significativi fatti gestionali che hanno caratterizzato l'esercizio.

6. Ai sensi dell'art. 2429 del Codice Civile, il Bilancio consuntivo d'esercizio deve essere corredato dalla relazione redatta dall'Organo di revisione contabile.

Articolo 7

Redazione del Bilancio d'esercizio

1. Nella redazione del Bilancio d'esercizio l'A.S.P. si informa a corretti principi di redazione, di cui agli artt. 2423 e seguenti del Codice Civile, oltre che alle norme di Prassi emanate dalla Regione Emilia Romagna. Detti principi, determinano le procedure, le modalità di rilevazione degli eventi gestionali, i criteri di valutazione ed esposizione dei dati di sintesi contabile. La gestione contabile dovrà rispettare i principi di seguito enunciati:
- a) Utilità del bilancio d'esercizio per i destinatari e completezza dell'informazione;
 - b) Prevalenza degli aspetti sostanziali su quelli formali;
 - c) Comprensibilità (chiarezza);
 - d) Neutralità (imparzialità);
 - e) Prudenza;
 - f) Periodicità della misurazione del risultato economico e del patrimonio aziendale;
 - g) Comparabilità;
 - h) Omogeneità;
 - i) Continuità (costanza) di applicazione dei principi contabili ed in particolare dei criteri di valutazione;
 - j) Competenza;
 - k) Significatività e rilevanza dei fatti economici ai fini della loro presentazione in bilancio;
 - l) Costo come criterio base delle valutazioni di bilancio;
 - m) Conformità del complessivo procedimento di formazione del bilancio ai corretti principi contabili;
 - n) Funzione informativa e completezza della nota integrativa al bilancio e delle altre informazioni necessarie;
 - o) Verificabilità dell'informazione.

La tenuta della contabilità generale e la conseguente redazione dei bilanci di cui al presente regolamento sono di competenza del Settore finanziario – Ufficio Ragioneria/bilancio/contabilità.

Articolo 8

Publicità dei Documenti contabili obbligatori

1. Secondo quanto disposto dalla Deliberazione n.179 dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia Romagna del 10 Giugno 2008, l'Azienda pubblica all'Albo Pretorio del Comune in cui l'ASP ha sede legale, entro 7 giorni dall'adozione da parte del Consiglio di Amministrazione e/o dell'Assemblea dei Soci, e per almeno 15 giorni, gli atti che approvano i seguenti documenti contabili:
- Piano programmatico;
 - Bilancio pluriennale di previsione;
 - Bilancio annuale economico preventivo;
 - Bilancio consuntivo d'esercizio con gli allegati previsti dall'art.6 comma 2.

Articolo 9

Libri contabili obbligatori

1. I libri contabili obbligatori che l'Azienda deve tenere, sono:
 - a) Il libro giornale, di cui all'art. 2216 del Codice Civile;
 - b) Il libro degli inventari di cui all'art. 2217 del Codice Civile;
2. I libri di cui al comma precedente devono essere tenuti e conservati secondo le modalità di cui agli artt. 2215 e seguenti del Codice Civile.

Articolo 10

Sistema di budget e di contabilità analitica

1. Il sistema di contabilità analitica dell'Azienda consente di rilevare i fatti di gestione per singolo fattore produttivo secondo il Piano dei conti appositamente articolato, e sulla base dei centri di costo individuati.
2. I responsabili dei centri di attività finali o trasversali dovranno trasmettere al Responsabile del settore finanziario i documenti previsionali dei ricavi e dei costi di pertinenza, finalizzati alla predisposizione dei documenti di programmazione economica annuale e triennale, nonché alla predisposizione dei rispettivi budget, previa contrattazione con il CdA.
L'assegnazione dei budget ai Responsabili dei centri di attività finali o trasversali è di competenza del Consiglio di Amministrazione.
3. L'organizzazione dell'Azienda si basa su un sistema di attribuzione di funzioni che prevede l'assegnazione del budget ai responsabili dei centri di attività finali o trasversali (Responsabili di settore con Posizione organizzativa), suddiviso per fattore produttivo con imputazione ai diversi centri di costo.

ART. 11

La liquidazione delle fatture

1. Gli assegnatari del budget liquidano le fatture o documenti fiscali equivalenti emessi dai fornitori in base alle procedure del ciclo passivo approvato dal "Responsabile del settore finanziario". La liquidazione consiste nell'attestazione della regolare fornitura dei beni/servizi ordinati mediante apposizione di opportuno visto in calce ai documenti stessi.
Non è prevista autorizzazione alla liquidazione per le spese obbligatorie, a ruolo o sentenza quali ad esempio, stipendi ed oneri riflessi per il personale dipendente, pagamento rate mutui, imposte e tasse, indennità di funzioni e gettoni di presenze ai componenti del CdA, costituzione e rimborso di depositi cauzionali.

Articolo 12

Cassa economale e spese in economia

1. La disciplina delle spese in economia e la gestione delle casse economali sono regolate da appositi regolamenti a cui si rinvia.

CAPO III TESORERIA

Articolo 13 Servizio di incassi e pagamenti

1. Le A.S.P. non risultano soggette al sistema di Tesoreria unica, in quanto non ricomprese nell'elenco di cui alla legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive modifiche. La gestione della liquidità viene affidata pertanto ad un Istituto bancario con funzioni di cassa (d'ora in avanti "Tesoriere"), che dovrà rispettare quanto sottoscritto al momento dell'affidamento dell'incarico.

CAPO IV

Articolo 14 Norme transitorie e finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio:
 - a. al Codice Civile;
 - b. al "Manuale Operativo per le A.S.P." redatto dal gruppo di lavoro regionale istituito presso il Servizio Programmazione Economico – Finanziaria dell'Assessorato alla Sanità e alle Politiche Sociali della Regione Emilia Romagna;
 - c. e in via residuale ai Principi contabili nazionali emanati a cura della Commissione nazionale dei dottori commercialisti e ragionieri, così come aggiornati dall'Organismo italiano di contabilità – OIC-.