REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 28 del 29 settembre 2021

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 30 marzo 2022

Approvato dal Consiglio Comunale di Siena con Deliberazione n. 36 del 27 aprile 2022

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 – Nozioni generali

ARTICOLO 2 – Ambito di applicazione

ARTICOLO 3 – Normativa applicabile

ARTICOLO 4 – Esercizio economico e finanziario

CAPO II – IL SISTEMA DEI BILANCI

ARTICOLO 5 – I documenti di sintesi

ARTICOLO 6 – Il bilancio pluriennale economico di previsione

ARTICOLO 7 – Il bilancio preventivo economico annuale

ARTICOLO 8 – Il bilancio d'esercizio

ARTICOLO 9 – Procedimento di adozione degli atti di bilancio

CAPO III – LA CONTABILITA'

ARTICOLO 10 – Il sistema contabile integrato

ARTICOLO 11 – Il piano dei conti

ARTICOLO 12 – Registri contabili e libri obbligatori

ARTICOLO 13 – La contabilità generale

ARTICOLO 14 - La contabilità analitica

ARTICOLO 15 – Il sistema budgetario ed il controllo della gestione

CAPO IV – GESTIONE DELLE RISORSE

ARTICOLO 16 – Servizio di cassa

CAPO V – ACQUISIZIONE ED UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE A

ARTICOLO 17 – Acquisizione delle risorse

ARTICOLO 18 – Le riscossioni

ARTICOLO 19 – Gestione Crediti

ARTICOLO 20 - Dilazione sui crediti

ARTICOLO 21 - Impiego delle risorse acquisto beni e servizi

CAPO VI – SPESE

ARTICOLO 22 – Autorizzazione alla spesa e controlli contabili

ARTICOLO 23 – Esecuzione dell'atto autorizzativo di spesa

ARTICOLO 24 – Liquidazione pagamento delle spese

CAPO VII - COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

ARTICOLO 25 – Collegio dei Revisori dei conti

CAPO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 26 – Entrata in vigore

ARTICOLO 27 – Rinvio

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1

Principi Generali

1. La contabilità dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Città di Siena – di seguito A.S.P. - è disciplinata dal Codice Civile, dai principi contabili di valutazione formulati dal C.N.D.C.E.C. e dai principi contabili nazionali formulati dall'Organismo Nazionale di Contabilità (OIC) ed è fondata sul principio del pareggio di bilancio.
2. Con il presente regolamento l'A.S.P. - integra i principi e le norme contabili nazionali e in particolare:
   a) stabilisce le norme relative alle specifiche competenze in merito alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti;
   b) disciplina le procedure relative a fatti aziendali che generano scritture contabili;
   c) stabilisce i requisiti, le modalità di nomina e le attribuzioni del Revisore contabile;
   d) disciplina le modalità di assunzione e funzionamento del servizio di tesoreria -cassa;
   e) disciplina le regole di gestione della cassa economale;
   f) disciplina le regole di gestione dei depositi di terzi;
3. Le scritture contabili sono le rappresentazioni dei fatti aziendali che influenzano la gestione economica e finanziaria e sono effettuate con il metodo della partita doppia, sulla base del piano dei conti allestito dall'Azienda.
4. I bilanci dell'Azienda si conformano ai principi fondamentali di rappresentazione veritiera e corretta e di chiarezza.
5. La redazione del bilancio si basa inoltre sui principi generali della continuità aziendale e della competenza dove:
   a) per continuità aziendale si intende che l'Azienda è in funzionamento e continuerà ad esserlo nel prevedibile futuro;
   b) per competenza economica si intende che i ricavi e i costi devono essere rappresentati nel bilancio dell'esercizio in cui trovano giustificazione economica indipendentemente dalla data di incasso o pagamento. Un ricavo è di competenza quando si è concluso il processo produttivo dei beni o dei servizi e lo scambio è avvenuto, mentre un costo è di competenza dell'esercizio in cui è maturato o ha dato la sua utilità, nel principio di correlazione con i ricavi.
6. L'esercizio contabile ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

ARTICOLO 2

Competenze in materia di programmazione, controllo e contabilità

1. Le funzioni di programmazione e controllo in materia contabile sono esercitate dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito delle sue funzioni normativamente previste.
2. Compete al Consiglio di amministrazione:
   a) la definizione di obiettivi, piani, priorità, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
   b) l'individuazione e assegnazione al Direttore Generale delle risorse umane, materiali ed economico finanziarie da destinare al fine del raggiungimento delle finalità perseguite;
   c) l'approvazione dei bilanci;
   d) l'approvazione delle revisioni al bilancio economico previsionale;
   e) la determinazione delle rette e tariffe;
   f) l'alienazione e acquisizione di beni immobili;
   g) l'assunzione di mutui e altre forme di finanziamento;
   h) la verifica dell'azione amministrativa e gestionale dell'Azienda e, in particolare, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e di gestione agli indirizzi impartiti;
3. Le funzioni di cui al comma precedente sono svolte con l'assistenza e il supporto tecnico e giuridico del Direttore Generale, in relazione alle funzioni definite dallo statuto.
4. Il servizio economico finanziario si occupa della tenuta delle scritture contabili, civilistiche e fiscali, della contabilità clienti e fornitori, dei pagamenti, delle riscossioni, delle dichiarazioni e adempimenti collegati ai dati contabili e fiscali.
5. Il Dirigente, responsabile del servizio economico finanziario, verifica la compatibilità degli atti comportanti spese con gli equilibri di bilancio esprimendo parere di regolarità contabile.

ARTICOLO 3

Atti di programmazione

1. La programmazione contabile di un determinato esercizio è approvata entro il 31 dicembre dell'esercizio precedente con deliberazione del Consiglio di Amministrazione ed è composta dai seguenti documenti contabili:
   a) bilancio pluriennale economico di previsione;
   b) bilancio economico annuale di previsione;
   c) bilancio di esercizio;

2. Il bilancio economico annuale di previsione - deliberato in pareggio economico complessivo – segue lo schema della rendicontazione previsto all'ARTICOLO 2425 c.c. e contiene le previsioni di ricavi e di costi formulati in base al principio della competenza economica.
3. La relazione illustrativa del Direttore Generale esplicita i criteri utilizzati per la formulazione delle previsioni economiche e le informazioni rilevanti sul patrimonio aziendale e sugli investimenti finanziari previsti.

ARTICOLO 4

Revisioni al bilancio economico annuale di previsione

1. Il bilancio economico di previsione annuale può subire revisioni nel corso dell'esercizio di competenza.
2. Le revisioni possono consistere nella previsione di maggiori costi a carico di uno o più aggregati contabili di sintesi (ARTICOLO 2425 c.c. - voci di costo contrassegnate con numeri arabi) corrispondente e concomitante ad una previsione di minori costi a carico di uno o più aggregati contabili di sintesi o a una previsione di maggiori ricavi.
3. Gli aggiustamenti dei conti di maggiore dettaglio di un medesimo aggregato contabile di sintesi, come declinati dal piano dei conti, sono autorizzati con determinazione dei Direttore Generale.
4. Le variazioni al bilancio devono mantenere inalterato il pareggio, rispettare gli equilibri economici e finanziari e devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 novembre di ciascun esercizio.

CAPO II – IL SISTEMA DEI BILANCI

ARTICOLO 5

I documenti di sintesi

1. I bilanci della A.S.P. si conformano ai principi generali della veridicità, integrità, unità, universalità e dell'equilibrio finanziario, economico e patrimoniale. È vietata qualsiasi gestione di fondi al di fuori del bilancio della A.S.P..
2. In coerenza con il principio di unità dei bilanci, la realizzazione delle spese si svolge nei limiti degli stanziamenti economici di previsione e delle correlative effettive disponibilità di cassa, indipendentemente dall'andamento degli specifici conti economici di entrata / di ricavo da cui le risorse disponibili provengono.

3. Il Direttore Generale predispone proposta dei seguenti documenti di sintesi derivanti dalla gestione contabile e finanziaria, da rimettere alla valutazione, adozione ed approvazione del Consiglio di Amministrazione della A.S.P.:
   a) Il Bilancio Pluriennale Economico di Previsione;
   b) Il Bilancio Preventivo Economico Annuale;
   c) Il Bilancio di Esercizio.

ARTICOLO 6

Il Bilancio pluriennale economico di previsione

1. Il bilancio pluriennale economico di previsione è adottato, ai sensi delle disposizioni statutarie, in conformità allo schema proposto dal Direttore Generale ed è ispirato, per quanto compatibile, a quello in uso delle Aziende del Servizio Sanitario della Regione Toscana e coerente alle indicazioni fornite dal piano regionale e zonale per i servizi alla persona, oltreché agli obiettivi della programmazione di tutte le attività della A.S.P.. La struttura del documento deve essere compatibile con lo schema del bilancio di esercizio e del bilancio annuale preventivo economico al fine di assicurare la necessaria comparabilità dei dati.
2. Il bilancio pluriennale economico di previsione espone i dati economici previsionali della gestione e degli investimenti relativi al triennio successivo all'anno di adozione, divisi per ciascun esercizio.
3. Il bilancio pluriennale economico di previsione è adottato annualmente insieme al bilancio preventivo economico annuale, ed i dati in esso riportati vengono progressivamente aggiornati mediante scorrimento.
4. Al bilancio pluriennale economico di previsione sono allegati, in quanto parte integrante, i seguenti documenti:
   a) il piano pluriennale degli investimenti, che definisce e descrive le iniziative di ampliamento e/o consolidamento patrimoniale, ne quantifica gli oneri e ne individua le relative fonti di finanziamento a copertura;
   b) la nota integrativa (o illustrativa) delle voci riportate nel documento ed i criteri della sua formazione ed elaborazione;
   c) la relazione del Consiglio di Amministrazione, che esplicita il programma pluriennale di attività e gli obiettivi in esso perseguiti, ispirandosi agli elementi previsti dall'ARTICOLO 120 della Legge Regionale Toscana n. 40/2005, in quanto compatibili ed illustra infine

le decisioni relative all'utilizzo degli eventuali utili o la copertura delle eventuali perdite presunti del triennio di riferimento.

5. Correda, altresì, il bilancio pluriennale di previsione la relazione del Collegio dei Revisori dei conti in conformità alle previsioni statutarie e del presente regolamento al capo VI.

ARTICOLO 7

Il Bilancio preventivo economico annuale

1. Il bilancio preventivo economico annuale è adottato, ai sensi delle disposizioni statutarie, in conformità allo schema proposto dal Direttore ed è ispirato, per quanto compatibile, a quello in uso delle Aziende del Servizio Sanitario della Regione Toscana e coerente alle indicazioni fornite dal piano regionale e zonale per i servizi alla persona oltre che agli obiettivi della programmazione di tutte le attività della A.S.P.. La struttura del documento deve essere compatibile con lo schema del bilancio di esercizio e del bilancio pluriennale di previsione al fine di assicurare la necessaria comparabilità dei dati.
2. Il bilancio preventivo economico annuale espone i dati economici previsionali della gestione e degli investimenti relativi all'anno successivo all'anno di adozione.
3. Il bilancio preventivo economico annuale è adottato annualmente insieme al bilancio pluriennale di previsione.
4. Al bilancio preventivo economico annuale, sono allegati, in parte integrante, i seguenti documenti:
   a) il piano annuale degli investimenti che definisce e descrive le iniziative di ampliamento e/o consolidamento patrimoniale, ne quantifica gli oneri e ne individua le relative fonti di finanziamento a copertura;
   b) la nota integrativa delle voci riportate nel documento ed i criteri della sua elaborazione;
   c) la relazione del Consiglio di Amministrazione che esplicita il programma annuale di attività gli obiettivi in esso perseguiti, ispirandosi agli elementi previsti dall'ARTICOLO 120 della Legge Regionale Toscana n. 40/2005 in quanto compatibili ed illustra infine le decisioni relative all'utilizzo degli eventuali utili o la copertura delle eventuali perdite presunti dell'esercizio di riferimento.
5. Correda, altresì, il bilancio preventivo economico annuale la relazione del Collegio dei Revisori dei conti in conformità alle disposizioni statutarie e del presente regolamento al capo VI.

6. Il bilancio preventivo economico annuale è oggetto di monitoraggio trimestrale, le cui risultanze sono riportate nella relazione illustrativa della situazione economico - patrimoniale e finanziaria, presentata dal Direttore Generale al Consiglio di Amministrazione.
7. Il Direttore Generale presenta periodicamente al Consiglio di Amministrazione, reports sulla situazione finanziaria e sull'andamento dei flussi di cassa.

ARTICOLO 8

Il Bilancio d'esercizio

1. Il bilancio d'esercizio è adottato, secondo le disposizioni statutarie, in conformità allo schema proposto dal Direttore Generale ed è ispirato, per quanto compatibile, a quello in uso delle Aziende del Servizio Sanitario della Regione Toscana. La struttura del documento deve essere compatibile con lo schema del bilancio economico annuale pluriennale preventivo al fine di assicurare la necessaria comparabilità dei dati.
2. Il risultato di gestione è dimostrato ed accertato con l'approvazione del bilancio di esercizio, redatto secondo quanto disciplinato dal codice civile, agli artt. 2423 e segg., e dai principi contabili nazionali.
3. In base a quanto normativamente previsto il bilancio di esercizio è composto da:
   a) stato patrimoniale;
   b) conto economico;
   c) nota integrativa;
4. Il bilancio di esercizio è inoltre corredato dalla relazione sulla gestione redatta ai sensi dell'ARTICOLO 2428 del c.c.
5. Il bilancio d'esercizio è corredato dalla relazione redatta dal Collegio dei Revisori dei conti.
6. Il bilancio è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio o, quando richiesto da particolari esigenze, entro 180 giorni dalla chiusura dell'esercizio.
7. Lo Stato patrimoniale rappresenta la situazione patrimoniale della A.S.P. con esposizione delle attività, delle passività, del patrimonio netto e dei conti d'ordine al fine di rappresentare gli impegni della A.S.P. verso i terzi e viceversa; esso è redatto secondo lo schema disciplinato dal Codice Civile salvo le eventuali specifiche previsioni a livello di direttive speciali regionali.

8. Il Conto Economico espone in forma scalare ricavi e proventi, costi ed oneri dell'esercizio, evidenzia l'utile o la perdita di gestione dell'esercizio; esso è redatto secondo lo schema previsto dal Codice Civile salvo le eventuali specifiche previsioni a livello di direttive speciali regionali.
9. La Nota integrativa integra lo stato patrimoniale ed il conto economico al fine di fornire un'adeguata informativa; essa è redatta secondo di principi previsti dal Codice Civile salvo le eventuali specifiche previsioni a livello di direttive speciali regionali.

ARTICOLO 9

Procedimento di adozione degli atti di Bilancio

1. Il Direttore Generale provvede alla redazione del progetto di bilancio preventivo economico annuale e del progetto di bilancio pluriennale economico di previsione al fine di consentire al Consiglio di Amministrazione l'approvazione definitiva entro il 30 Novembre di ogni anno e la successiva trasmissione al Comune, unitamente alle relative relazioni del Collegio dei Revisori dei Conti, nel termine previsto dall'ARTICOLO 14, comma 4, della Legge Regionale Toscana n. 43/2004.
2. Il Direttore Generale provvede alla redazione del progetto dii bilancio di esercizio al fine di consentire al Consiglio di Amministrazione l'approvazione definitiva entro il 30 Aprile e la successiva trasmissione al Comune, unitamente alla relativa relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, nel termine previsto dall'ARTICOLO 14, comma 4, della Legge Regionale Toscana n. 43/2004.
3. Solo in presenza di speciali oggettive ragioni e di opportunità istituzionale i termini di cui al primo e secondo comma possono essere prorogati, di anno in anno, su delibera del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti, per un massimo di due mesi.
4. Tutti gli atti di Bilancio, o loro estratti rappresentativi unitamente alle risultanze significative della contabilità analitica e del controllo della gestione di cui in seguito, sono annualmente pubblicati all'albo on line dell'A.S.P. e sul sito istituzionale, sezione amministrazione trasparente, al fine di soddisfare il principio di pubblicità previsto dalle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari.

CAPO III – LA CONTABILITÀ

ARTICOLO 10

Il sistema contabile integrato

1. L'A.S.P. adotta un sistema contabile integrato costituito da:
   a) un sistema di contabilità generale, economico – patrimoniale, tenuto secondo il metodo della partita doppia;
   b) una contabilità di magazzino per la gestione, rilevazione e valorizzazione delle immobilizzazioni economiche destinate alla produzione e/o commercializzazione;
   c) una gestione inventariale patrimoniale per la conservazione e la gestione economica dei beni durevoli, materiali ed immateriali. Al sistema di contabilità integrata è associato un sistema di contabilità analitica, organizzato sulla base di centri di responsabilità e di costo.
2. La gestione inventariale patrimoniale dovrà essere realizzata sulla base di specifici criteri definiti in apposito regolamento.
3. La gestione della contabilità di magazzino troverà disciplina in apposite disposizioni all'interno del regolamento della gestione inventariale patrimoniale.

ARTICOLO 11

Il piano dei conti

1. Il piano dei conti della contabilità economico – patrimoniale è adottato in conformità allo schema proposto dal Direttore Generale ed approvato dal Consiglio di Amministrazione della A.S.P. ispirato, per quanto compatibile, a quello in uso delle Aziende del Servizio Sanitario della Regione Toscana.
2. Il piano dei conti è coerente e si integra con lo schema previsto per il bilancio di esercizio, il bilancio preventivo annuale e per il bilancio pluriennale di previsione e di tutti i relativi allegati.
3. Eventuali modifiche allo schema concernenti l'aggiunta e/o la soppressione di sottoconti, che non alterino la struttura dei mastri e dei conti dello schema di bilancio di esercizio, viene effettuata dal Direttore Generale e/o su delega di quest'ultimo dal Dirigente responsabile della preposta struttura organizzativa della A.S.P.

ARTICOLO 12

Libri e Registri contabili

1. I libri e i registri contabili sono:
   a) il libro giornale;
   b) il libro degli inventari;
   c) i registri IVA;

d) il registro dei cespiti ammortizzabili;

e) registro e libri obbligatori secondo la normativa civilistica e fiscale.

2. I libri di cui al comma 1 a) e b) devono essere tenuti e conservati ai sensi degli artt. 2215 e seguenti del c.c.. I registri di cui al comma 1 c) e d) devono essere tenuti ai sensi della normativa fiscale vigente.
3. Nel libro giornale vengono riportati cronologicamente le scritture concernenti i fatti amministrativi e gestionali che abbiano rilevanza esterna e/o interna che incidano sulla determinazione del risultato economico dell'esercizio e/o sull'entità del patrimonio della A.S.P..
4. Il libro degli inventari raccoglie la valorizzazione (coerente con l'utilizzazione dei criteri di valutazione che ispirano la formazione del bilancio di esercizio) con riferimento alla data di chiusura di ciascun esercizio, di tutte le attività e passività relative alla A.S.P. e risultanti dal bilancio di esercizio. Relativamente alle eventuali scorte a magazzino e/o immobilizzazioni materiali ed immateriali , è conforme a quanto rispettivamente risultante dalla scheda / inventario di rilevazione delle scorte e dal registro della gestione inventariale.
5. Per ciascun esercizio vengono conservate, anche su supporto informatico, a condizione che ne sia possibile la stampa, a richiesta di organi di controllo sia interni che esterni, le schede contabili dei conti / sottoconti derivanti dalla contabilità generale.
6. Il registro della gestione inventariale viene tenuto sulla base delle specifiche previsioni del relativo regolamento.
7. Il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e dei relativi provvedimenti e il libro delle determinazioni del Direttore Generale sono costituiti dalla raccolta dei predetti documenti.
8. Il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Collegio dei Revisori dei conti riporta i verbali delle sedute dell'organo di controllo e tutti i provvedimenti ed atti dallo stesso adottati; il libro è conservato presso la sede della A.S.P..
9. Fermo restando gli obblighi ed adempimenti, eventualmente, richiesti da norme di natura tributaria, per l'aggiornamento, la conservazione e tenuta dei libri di cui ai precedenti commi 2 e 3, si applicano le disposizioni previste dall'ARTICOLO 8 della Legge 18 Ottobre 2001 n. 383 e dalle altre disposizioni di semplificazione previste dalla normativa civilistica e tributaria, osservando la formalità di numerazione contestuale progressiva delle pagine con indicazione, in ogni pagina, di numero progressivo, anno di riferimento della

rilevazione contabile ed intestazione della A.S.P. ove i libri e registri siano tenuti a fogli mobili.

7. Per la conservazione e tenuta dei libri di cui ai precedenti commi da 5 a 7 si applicano le disposizioni previste dall'ARTICOLO 8 della Legge 18 Ottobre 2001 n. 383, fermo restando la formalità di numerazione contestuale progressiva delle pagine con indicazione, in ogni pagina, di numero progressivo, anno di riferimento della scritturazione ed intestazione della A.S.P. ove i registri siano tenuti a fogli mobili
8. I libri previsti nei precedenti commi 8 e 9 vengono sottoposti, con periodicità annuale sull'ultima pagina relativa ad ogni esercizio e dopo la relativa scritturazione, al visto da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione e del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti, che devono dichiarare il numero dei fogli che riguardano ciascun esercizio, al fine di costituire il riferimento di garanzia, per l'assenza di alterazioni e per la necessaria conservazione nel tempo.

ARTICOLO 13

La contabilità generale

1. La contabilità generale viene tenuta mediante la rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali sul libro giornale con imputazione ai vari conti / sottoconti rilevati dal piano dei conti della A.S.P..
2. La rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali avviene mediante il metodo della partita doppia secondo gli standard delle professioni contabili ed è ispirata a criteri di competenza economico patrimoniali.

ARTICOLO 14

La contabilità analitica

1. Le rilevazioni contabili della contabilità generale confluiscono anche all'interno di un sistema di contabilità analitica al fine di sviluppare costantemente il controllo della gestione ed il rispetto degli obiettivi monetari ed economici dei budget, nonché monitorare i risultati relativi ad aree di attività e/o progetti e servizi della A.S.P..
2. Agli effetti della gestione del budget della A.S.P. vengono identificati i "centri di responsabilità - CdR" a cui vengono associati uno o più "centri di costo - CdC" da parte del Consiglio di Amministrazione di concerto con il Direttore Generale ed in conformità con la programmazione della A.S.P.. Ciascun CdC deve poter contare della disponibilità necessaria per sostenere le spese della A.S.P., in modo da consentire ai centri di responsabilità,

attraverso le strutture organizzative competenti ad effettuare le spese, per il perseguimento delle finalità istituzionali.

3. Ogni CdR costituisce area ideale od operativa della A.S.P. ed è posto sotto il controllo di un determinato soggetto chiamato alla gestione delle risorse assegnate a ciascun budget di centro di costo espresso in termini quantitativi - monetari (valore) o quantitativo - fisici. I centri di responsabilità costituiscono il riferimento organizzativo per la rilevazione analitica dei costi e dei ricavi e dispongono di un piano di gestione che definisce i risultati da raggiungere e le risorse da impiegare.
4. Sono titolari del centro di responsabilità, ed hanno la responsabilità del budget dei centri di costo loro assegnati, ciascuno dei soggetti individuati dal Direttore Generale dopo l'approvazione dello strumento di programmazione annuale e pluriennale della A.S.P.. A ciascun centro corrisponde un unico responsabile con incarico dirigenziale o di posizione organizzativa, cui è affidata la relativa gestione e il conseguimento dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane finanziarie e strumentali assegnategli.
5. Il Direttore Generale provvede al coordinamento delle risultanze dei budget della A.S.P. ed al progressivo monitoraggio del loro andamento in ordine all'impiego delle relative risorse. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, definisce, nella programmazione annuale e pluriennale, i centri di responsabilità e di costo della A.S.P..
6. Alla fine di ciascun esercizio, dopo il completamento dell'iter di adozione del bilancio di esercizio, si procede alla conservazione delle schede di budget anche attraverso supporto informatico in modo da renderle disponibili per successive consultazioni.

ARTICOLO 15

Il sistema budgetario ed il controllo della gestione

1. La A.S.P. adotta un sistema budgettario per la formazione del proprio piano di attività annuale e pluriennale.
2. Sulla base dei budget dei vari centri di responsabilità e dei correlativi centri di costo o di profitto viene predisposto, per consolidamento ed aggregazione, il budget generale della A.S.P., che con riferimento all'esercizio coincide con il valore dei costi e dei ricavi riportati nel bilancio annuale economico di previsione, nonché nel bilancio preventivo pluriennale e ne ispira la formazione.
3. Il budget generale della A.S.P. è allegato al bilancio annuale economico di previsione ed al bilancio preventivo pluriennale

CAPO IV – GESTIONE DELLE RISORSE

ARTICOLO 16
Servizio di cassa

1. Il Servizio di cassa della A.S.P. è affidato, previa procedura ad evidenza pubblica, ad un Istituto di Credito di comprovata esperienza e competenza nel settore, avente uno sportello aperto nel territorio del Comune di Siena.
2. Il servizio è disciplinato da un'apposita convenzione sottoscritta con l'aggiudicatario del servizio ed in generale, per quanto compatibile, si applica l'ARTICOLO 130 della Legge Regione Toscana 40/2005 e successive modifiche ed integrazioni.
3. La convenzione di cui al comma precedente deve prevedere le modalità per l'autonomo espletamento del servizio di cassa in favore di eventuali distinti centri di costo e deve consentire di movimentare su più agenzie i conti intestati ai centri di responsabilità eventualmente articolati in strutture distaccate.
4. La convenzione deve, inoltre, stabilire che l'istituto incaricato del servizio di cassa, qualora non disponga di propri sportelli nei Comuni in cui hanno eventualmente sede i centri di responsabilità e le relative sezioni distaccate, si deve avvalere di altri istituti di credito.
5. I rapporti con l'istituto incaricato del servizio di cassa sono di norma intrattenuti per via informatica, mediante la rete della A.S.P. ed apposito collegamento elettronico che l'istituto provvede a rendere disponibile.
6. Il servizio di cassa economale è disciplinato da autonomo in regolamento.

CAPO V – ACQUISIZIONE ED UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE

ARTICOLO 17
Acquisizione delle risorse

1. La A.S.P., in conformità alle disposizioni statutarie, acquisisce le risorse attraverso lo svolgimento delle proprie attività ed a titolo esemplificativo:
   - lo sviluppo di attività e progetti con istituzioni internazionali, comunitarie, e nazionali, pubbliche e/o private;
   - proventi dei servizi resi nello svolgimento della propria attività istituzionale;
   - rimborsi, recuperi, entrate diverse per i servizi resi dalla A.S.P.;
   - proventi derivanti dalla rendita e dall'alienazione del patrimonio;

- eventuale accensione di mutui, anticipazioni dell'Istituto Cassiere;
- donazioni, eredità, legati ed altri proventi e contributi di soggetti pubblici e privati.

2. La A.S.P. può contrarre mutui esclusivamente al fine di provvedere a spese di investimento; tuttavia l'ammontare delle annualità di ammortamento, per capitale ed interessi, non deve superare il 25% del proprio valore della produzione rilevabile dal conto economico dell'esercizio precedente a quello in cui il mutuo viene contratto.
3. Le predette risorse, ad eccezione di quelle derivanti da mutui e/o di contributi finalizzati ad investimenti e/o di contribuiti a vantaggio del capitale, assumono la forma di ricavi, ai fini della loro rappresentazione in contabilità generale, ove concorrenti alla formazione del conto economico dell'esercizio.
4. I proventi derivanti dall'alienazione del patrimonio non danno luogo ad effetti di rilevanza contabile sul conto economico del bilancio aziendale e devono essere integralmente (ivi comprese le eventuali plusvalenze) finalizzati ad investimenti patrimoniali durevoli, salvo eccezionali e motivate esigenze deliberate dal Consiglio di Amministrazione, previo parere vincolante del Collegio dei Revisori.

ARTICOLO 18

Le riscossioni

1. Formano oggetto di riscossione le somme dovute alla A.S.P. in precedenza accertate (coerentemente alla variazione numeraria ed alla correlativa iscrizione del credito) a carico di debitori determinati, che vengono adempiute entro il termine dell'esercizio e/o entro esercizi successivi all'avvenuta iscrizione del credito.
2. Le riscossioni della A.S.P. risultano da appositi ordinativi di riscossione (reversali) che vengono numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, sono firmati dal Direttore Generale e dal Dirigente Responsabile dei Servizi finanziari.
3. Gli ordinativi di riscossione (o reversali) contengono le seguenti indicazioni:
   a) numero e data di emissione;
   b) nome dell'istituto cassiere;
   c) descrizione del creditore;
   d) descrizione causale ordinativo;
   e) modalità di versamento;
   f) importo;
   g) assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.

4. Gli ordinativi di riscossione (o reversali) sono archiviati per ogni esercizio economico e finanziario in ordine cronologico crescente e vengono conservati per un periodo non inferiore ad anni dieci. La loro conservazione può avvenire avviene anche attraverso supporto elettronico in modo da consentire la loro consultazione in qualsiasi momento e l'immodificabilità nel tempo.

ARTICOLO 19

Gestione dei crediti

1. La cura della gestione dei crediti risultanti dalle scritture contabili e la loro tempestiva riscossione, nonché tutte le procedure ordinarie per l'amministrazione dei medesimi crediti compete al Direttore Generale od al Dirigente Responsabile dei Servizi finanziari.
2. Qualora si verifichino sensibili ritardi nella riscossione di crediti, il Direttore Generale della A.S.P. o suo delegato, provvede alla verifica e all'attivazione delle procedure per il recupero del credito inoltrando la pratica presso la struttura interna od esterna facente tali funzioni, per i provvedimenti di sua competenza.
3. I crediti per i quali siano state esperite senza esito o con esito parziale, le procedure di riscossione coattiva, vengono dichiarati inesigibili e viene iscritto, a compensazione del valore d'iscrizione nell'attivo patrimoniale, un apposito fondo crediti inesigibili con provvedimento del Direttore Generale sottoposto per elenco alla successiva approvazione del Consiglio di Amministrazione.
4. I crediti dichiarati inesigibili possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo aver esperito tutti gli atti di legge relativi al loro recupero, o quando si dimostri che il costo di detti atti risulti superiore all'importo da recuperare ovvero di quello che sia prevedibile recuperare, il tutto nel rispetto della legislazione civilistica e tributaria.

ARTICOLO 20

Dilazioni sui crediti

1. Su istanza del debitore, che si trovi in comprovate condizioni economiche disagiate e/o nell'impossibilità di adempiere tempestivamente, il Direttore Generale della A.S.P. può concedere, con proprio provvedimento, dilazione sul pagamento fino ad un massimo di 72 mesi prevedendo apposita rateizzazione previa acquisizione di adeguate garanzie fideiussorie o bancarie, ove necessaria a tutela del credito.

2. Sulla dilazione e rateizzazione il debitore è tenuto a corrispondere interessi calcolati con maturazione semplice al tasso applicato, per le eventuali anticipazioni, dall'Istituto Cassiere della A.S.P. maggiorato di tre punti.
3. In ogni caso la dilazione e/o la rateizzazione non può essere concessa per i debiti d'importo non superiore ad euro 300,00.
4. Il Consiglio di Amministrazione può, comunque, prevedere, in situazioni eccezionali, che i limiti di cui ai precedenti commi possano essere derogati direttamente con apposita deliberazione caso per caso.

ARTICOLO 21

Impiego delle risorse acquisto beni e servizi

1. Le risorse acquisite dalla A.S.P. vengono impiegate, oltre che per la remunerazione del personale, per l'acquisizione di beni e servizi necessari allo svolgimento della propria attività.

CAPO VI – SPESE

ARTICOLO 22

Autorizzazione alla spesa e controlli contabili

1. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, tenuto conto del piano delle attività previste, provvede alla programmazione annuale del fabbisogno dei beni e servizi nei limiti del budget assegnato e degli stanziamenti dei conti del bilancio di previsione della relativa annualità. Le strutture organizzative competenti, individuate nel regolamento delle attività contrattuali, con le modalità ivi previste, provvedono all'espletamento degli atti necessari per l'individuazione del fornitore e per la materiale acquisizione dei beni e servizi programmati.
2. 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.

3. La legittima preventiva autorizzazione alla spesa è data dalla 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 A.S.P. 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;
   - la scadenza del termine entro il quale deve essere assicurato al fornitore il pagamento della somma dovuta e le modalità di pagamento richieste.
4. 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.
5. Prima dell'adozione di un atto autorizzativo di spesa, derivante dalla proposta, del centro di responsabilità, il Responsabile della preposta struttura organizzativa della A.S.P. o un suo delegato provvede a verificare:
   a) la corretta imputazione della spesa al conto / sottoconto di contabilità generale ed al Centro di costo;
   b) l'esistenza della necessaria copertura economico / finanziaria;
   c) il rispetto della normativa contabile e fiscale.
6. In caso di controllo positivo, viene apposto il visto di regolarità contabile che è obbligatorio e vincolante ai fini dell'iter successivo della proposta.
7. Se il visto di regolarità contabile non è apposto, la proposta è rinviata al settore emittente. In questo caso, il Direttore Generale e/o Responsabile della preposta struttura organizzativa della A.S.P. comunica al Settore proponente le modifiche e/o integrazioni da apportare per la regolarizzazione della proposta.
8. 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 23

Esecuzione dell'atto autorizzativo di spesa

1. All'atto dell'emissione dell'atto autorizzativo della spesa, la struttura organizzativa competente della A.S.P. provvederà alla formalizzazione della stessa mediante trasmissione al fornitore d'apposita lettera d'ordine che dovrà obbligatoriamente contenere anche ogni clausola ritenuta necessaria a garanzia e tutela degli interessi della A.S.P., penali comprese, il tutto conformemente al regolamento per l'attività contrattuale della A.S.P..
2. La struttura organizzativa competente della A.S.P., e come definito nell'apposito regolamento dell'attività contrattuale, provvederà poi ad individuare personale idoneo cui affidare:
   a) il compito della verifica tra prodotti ordinati e ricevuti;
   b) la responsabilità della firma della relativa bolla di consegna;
   c) l'adozione dei provvedimenti necessari nel caso di parziali o totali inadempienze afferenti discordanze tra ordine e bolle;
   d) l'ottenimento del certificato di collaudo, ove necessario.
3. Una volta riscontrata la correttezza e completezza della fornitura, la copia dell'ordine, la bolla di consegna e l'eventuale certificato di collaudo dovranno essere tempestivamente trasmessi, anche attraverso apposito flusso informatico, al Responsabile del Servizio competente dell'A.S.P. per l'attivazione della procedura di liquidazione e di pagamento.

ARTICOLO 24

Liquidazione e pagamento delle spese

1. La liquidazione della spesa consiste nella determinazione del preciso ammontare del debito divenuto certo ed esigibile, sulla base di idonea documentazione.
2. La liquidazione è effettuata dalla struttura organizzativa competente che ha disposto la spesa previa verifica di rispondenza tra atto autorizzativo, fattura, ordine, bolla di consegna ed eventuale collaudo.
3. L'emissione dell'ordinativo di pagamento è effettuata dalla struttura aziendale competente, appartenete all'area dei servizi finanziari.
4. Per tutte le liquidazioni concernenti spese che non rientrano nella gestione ordini la preposta struttura organizzativa della A.S.P. provvede all'invio, al Settore competente,

della necessaria documentazione al fine di apporre il visto di regolare e avvenuta prestazione, anche attraverso procedura informatizzata.

5. La preposta struttura organizzativa della A.S.P., una volta esperita la fase di liquidazione, provvede alla conferma della registrazione della fattura in contabilità generale ed analitica attribuendo la spesa all'opportuno conto / sottoconto e centro/i di costo.
6. Nel caso di acquisto di beni patrimoniali, la fattura sarà inoltre registrata ai fini inventariali sulla base ed in conformità alle modalità previste nel relativo regolamento dell'A.S.P..
7. Fattura, ordine, bolla ed eventuale certificato di collaudo e di carico inventariale, mandati di pagamento, sono archiviati sulla base di procedure, anche informatiche, adottate dalla preposta struttura organizzativa della A.S.P..
8. All'ordinazione dei pagamenti al Servizio di cassa, provvede la preposta struttura organizzativa della A.S.P. mediante emissione di mandati di pagamento (ordinativi di pagamento) a favore del creditore o dei creditori.
9. Il mandato di pagamento, individuale o collettivo, è sottoscritto dal Direttore e dal Responsabile della preposta struttura organizzativa della A.S.P. o dai loro delegati o che legittimamente li sostituiscono, ed indica:
   a) numero e data di emissione;
   b) nome dell'istituto cassiere;
   c) descrizione del beneficiario;
   d) descrizione causale mandato;
   e) modalità di pagamento;
   f) indicazione dati identificativi dei documenti liquidati;
   g) importo complessivo;
   h) l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza; in difetto di tali istruzioni, l'istituto cassiere si atterrà alle norme vigenti in materia.

9. I mandati di pagamento sono inoltrati all'istituto cassiere attraverso apposito flusso informatico. I mandati sono archiviati per esercizio finanziario in ordine cronologico crescente e sono conservati per un periodo non inferiore ad anni 10.
10. I mandati di pagamento sono estinti dall'Istituto Cassiere, in conformità a quanto previsto dalla convenzione del servizio di cassa, mediante:
    a) pagamento in contanti presso le filiali del cassiere con rilascio di apposita quietanza;

b) versamento su c/c postale o bancario intestato ai beneficiari, previa richiesta degli stessi ed in quest'ultimo caso costituisce quietanza la ricevuta di accredito su banca o posta;
c) assegno circolare od altro titolo equivalente, non trasferibile, da emettere a favore del richiedente o da spedire allo stesso con raccomandata con spese a carico dell'A.S.P.;
d) compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi di incasso da emettersi a carico del beneficiario dei titoli stessi, per ritenute da effettuare a qualsiasi titolo sui pagamenti.

11. I mandati di pagamento non riscossi alla fine dell'esercizio finanziario di riferimento e comunicati dal cassiere in apposito elenco, possono venire reincamerati con ordinativo di incasso ed eventualmente riemessi nell'anno successivo, ovvero il cassiere potrà provvedere all'invio al beneficiario di assegno circolare, previa autorizzazione della preposta struttura organizzativa della A.S.P..
12. In caso di carenza momentanea di fondi di cassa, l'emissione dei mandati avviene secondo il seguente ordine di priorità:
    a) stipendi al personale e pagamenti ad essi assimilati (borse di studio, rapporti di collaborazione coordinata e continuativa);
    b) imposte e tasse;
    c) rate di ammortamento mutui, prestiti ed altre forme di indebitamento;
    d) obbligazioni il cui mancato adempimento determini un nocumento patrimoniale all'A.S.P..

CAPO VII - COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

ARTICOLO 25

Collegio dei Revisori dei conti

1. La nomina del Collegio dei Revisori avviene sulla base delle disposizioni statutarie tenuto conto delle condizioni richieste dall'ARTICOLO 2397 del Codice Civile; si applicano le disposizioni previste nell'ARTICOLO 22 della Legge Regione Toscana 3 Agosto 2004 n. 43.
2. La decadenza dei componenti il Collegio dei Revisori, per i casi diversi da quelli previsti dall'ARTICOLO 11 dello statuto, (dimissioni volontarie su richiesta dei medesimi componenti), avviene attraverso provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione che, acquisita la nomina da parte di chi ne ha la competenza a norma delle disposizioni statutarie, ne dispone la sostituzione e ne Stabilisce il compenso.

3. Al fine di garantirne l'autonomia e l'indipendenza, alla nomina, alla decadenza ed all'attività del Collegio dei Revisori si applicano le norme previste in materia per le società per azioni di cui all'ARTICOLO 2382 ed ARTICOLO 2399 e seguenti del Codice Civile che disciplinano l'eleggibilità.
4. Il Collegio dei Revisori dei conti, ai sensi dell'ARTICOLO 2403 del codice civile, esercita il controllo sulla gestione complessiva dell'ente e vigila sulla corretta applicazione delle norme di amministrazione e contabilità.
5. Gli atti deliberativi, ed i relativi documenti sui quali il Collegio dei Revisori dei conti è chiamato ad esprimere il proprio parere, sono inviati al Collegio medesimo entro 5 giorni dalla data della loro adozione. Il Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere entro 10 giorni dal ricevimento degli atti e dei documenti.
6. Il Collegio dei Revisori dei conti stabilisce, autonomamente, la cadenza delle proprie riunioni e le regole del proprio funzionamento, fermo restando il rispetto delle prescrizioni delle norme di legge, dello statuto e delle indicazioni del presente regolamento.
7. 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 nonché valutazioni in ordine alla realizzazione del programma e degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio, ponendo in evidenza le cause che ne hanno determinato eventuali scostamenti.
8. Il Collegio dei Revisori dei conti, deve attestare:
   a) la corrispondenza dei dati riportati nel bilancio con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
   b) l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
   c) la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
   d) l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;
   e) effettuare analisi e fornire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di perdita, fornire informazioni circa la struttura della stessa e le prospettive di riassorbimento perché, comunque, venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;
   f) esprimere valutazioni sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'ente e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione; - concorrere con altri organi a ciò deputati alla valutazione dell'adeguatezza del sistema di controllo interno;

g) verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione, l'impostazione del rendiconto generale e della relazione sulla gestione predisposta dall'organo di vertice;

h) proporre l'approvazione o meno del rendiconto generale da parte degli organi a ciò deputati.

9. La proposta, o meno, di approvazione da parte del Collegio dei Revisori si conclude con un giudizio senza rilievi, se l'atto è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.
10. Il Collegio dei Revisori dei conti fa risultare la propria attività in un apposito libro dei verbali conservato presso la sede della A.S.P. sottoposto periodicamente al visto, su ciascuna pagina, del suo Presidente e del Presidente del Consiglio di Amministrazione dopo l'avvenuta scritturazione.
11. Il compenso riconosciuto al Collegio dei Revisori, comprensivo delle riunioni, delle verifiche periodiche e degli accessi, è stabilito in misura pari alla metà di quello attribuito ai componenti il Collegio dei Revisori dei conti del Comune di Siena, sulla base dell'ARTICOLO 1 del Decreto Ministeriale 21 dicembre 2018, senza il riconoscimento delle maggiorazioni ivi previste.
12. Ai componenti dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente aventi la propria residenza al di fuori del comune ove ha sede l'ente, spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede dell'ente per lo svolgimento delle proprie funzioni, nel limite massimo pari al 50 per cento del compenso annuo attribuito al netto degli oneri fiscali e contributivi.
13. Si applica l'ARTICOLO 2 del Decreto Ministeriale 21 dicembre 2018; il compenso riconosciuto al componente, con funzioni di presidente del Collegio dei Revisori è maggiorato del 50%.

CAPO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 26

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione, entra in vigore successivamente all'approvazione dello stesso da parte della Giunta Comunale del Comune di Siena.

2. Copia del presente regolamento sarà affissa all'albo on line dell'A.S.P. e pubblicata sul sito aziendale, sezione amministrazione trasparente, ai sensi del decreto legislativo 14.03.2012 n.33.

ARTICOLO 27

Rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alla normativa nazionale e regionale vigente in materia.