

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

PIO ISTITUTO ELEMOSINIERE - ALBERTONE DEL COLLE

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 2 del 08.02.2023

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. L'Azienda pubblica di servizi alla persona "Pio Istituto Elemosiniere - A. Del Colle" - ai sensi dell'art. 2 comma 1 dello Statuto - gode di autonomia statutaria, patrimoniale, contabile, gestionale, tecnica, opera senza finalità di lucro e provvede alla realizzazione delle finalità statutarie mediante i mezzi finanziari di cui all'art. 2 comma 3 dello stesso Statuto.
2. Con il presente regolamento, l'Azienda pubblica di servizi alla persona "Pio Istituto Elemosiniere - A. Del Colle" recepisce le disposizioni del D.P.Reg. 187/2021 per la disciplina della propria contabilità economico-patrimoniale e per l'analisi dei diversi fatti di gestione sotto l'aspetto economico, finanziario e patrimoniale.

Art. 2 - Principi generali

1. La contabilità dell'Azienda pubblica di servizi alla persona "Pio Istituto Elemosiniere - A. Del Colle" è disciplinata dal Codice Civile (Libro V, Titolo V, Capo V, Sezione IX) e dai principi contabili nazionali formulati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC).
2. Le scritture contabili sono le rappresentazioni dei fatti aziendali che influenzano la gestione economica finanziaria e sono effettuate con il metodo della partita doppia, sulla base del piano dei conti allestito dall'Azienda.
3. I bilanci dell'Azienda si conformano ai principi fondamentali di cui all'articolo 2423 bis del Codice Civile.
4. L'esercizio contabile ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

Art. 3 - Organi preposti alla programmazione, alla contabilità e al controllo

1. Le funzioni di programmazione e controllo in materia contabile, sono esercitate dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito delle sue funzioni statutarie collegate:
 - all'approvazione dei bilanci;
 - alla determinazione delle rette;
 - all'alienazione e acquisizione di beni immobili;
 - all'assunzione di mutui e altre forme di finanziamento;
2. 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.

TITOLO I – IL PROCEDIMENTO CONTABILE

PARTE I STRUMENTI E FASI DELLA PROGRAMMAZIONE CONTABILE

Art. 4. - Atti di programmazione

1. Gli atti di programmazione stabiliscono le strategie e gli obiettivi aziendali ed evidenziano, tra l'altro le risorse finanziarie ed economiche necessarie alla realizzazione degli obiettivi prefissati.
2. Gli atti di programmazione di un determinato esercizio sono approvati entro il 31 dicembre dell'esercizio precedente con deliberazione del Consiglio di Amministrazione e sono composti dai seguenti documenti contabili:
 - a) Conto economico pluriennale di previsione;
 - b) Conto economico annuale di previsione;
 - c) Documento di previsione di tesoreria;
 - d) Relazione illustrativa del Direttore generale.

Art. 5 – Conto economico pluriennale di previsione

1. Il conto economico pluriennale di previsione denominato conto economico pluriennale è redatto secondo il principio di competenza economica e si riferisce ad un orizzonte temporale di tre esercizi.
2. Il conto economico pluriennale individua i prevedibili andamenti economici ed è aggiornato annualmente in coerenza con il conto economico annuale di previsione di cui all'art. 6.
3. La prima annualità del conto economico pluriennale coincide con quella del conto economico annuale di previsione.
4. Il conto economico pluriennale è predisposto secondo il modello allegato al presente documento e individua il risultato della gestione per ciascuno degli esercizi di riferimento.

Art. 6 – Conto economico annuale di previsione

1. Il conto economico annuale di previsione è predisposto secondo il modello allegato al presente documento e individua il prevedibile risultato della gestione ed esprime, in termini economici, le scelte degli atti programmatici dell'Azienda, a valere per l'esercizio successivo.
2. Il conto economico annuale non ha funzione autorizzatoria.
3. Le stime del conto economico annuale sono sottoposte a monitoraggio periodico almeno quadrimestrale, nell'ambito del sistema di controllo interno di gestione di cui all'articolo 11.

Art. 7 – Documento di previsione di tesoreria

1. Il documento di previsione di tesoreria redatto all'inizio di ciascun semestre consente una proiezione di breve periodo dei flussi finanziari che si prevedono nell'orizzonte temporale considerato in riferimento all'attività operativa, di investimento, di finanziamento e viene redatto secondo lo schema in appendice.

Art. 8 – Relazione illustrativa del Direttore Generale

1. La relazione illustrativa del Direttore generale esplicita le linee di indirizzo strategico triennali definite dal Consiglio di Amministrazione, i criteri utilizzati per la formulazione delle previsioni economiche e le informazioni rilevanti sul patrimonio aziendale e sugli investimenti finanziari previsti.

Art. 9 - Programmazioni delle opere pubbliche

1. Contestualmente all'approvazione degli atti di programmazione il Consiglio di Amministrazione approva, in osservanza dell'art. 21 del D. Lg. 50/2016 e s.m.i. "Codice dei contratti pubblici" il "Programma triennale dei Lavori Pubblici" ed il "Programma biennale degli acquisti di beni e servizi", nonché i relativi aggiornamenti annuali, in conformità agli schemi tipo definiti con il Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

Art.10 - Procedimento di approvazione degli atti di programmazione

1. La Direzione generale, in relazione ai propri compiti previsti al precedente articolo 3, predispone con congruo anticipo rispetto alla scadenza perentoria del 31 dicembre, la bozza dei documenti indicati all'art. 4 e li invia al Consiglio di Amministrazione.
2. Contestualmente predispone la proposta di deliberazione per l'approvazione delle rette residenziali e delle tariffe dei servizi erogati per l'esercizio successivo.
3. I documenti di cui ai commi 1 e 2, sono inviati altresì all'Organo di Revisione per la redazione del documento attestante la stabilità economica e finanziaria da allegare alla Relazione illustrativa del Direttore generale.
4. L'approvazione degli atti di cui ai commi 1 e 2 è programmato in un'apposita seduta durante la quale essi vengono illustrati e commentati ed eventualmente modificati sulla base delle proposte dei singoli Consiglieri.
5. Gli atti di programmazione insieme alla delibera di approvazione sono pubblicati sul sito aziendale nella sezione dedicata di amministrazione trasparente.

Art.11 – Controllo di gestione

1. Con il sistema informativo in uso, il Direttore generale, quadrimestralmente, effettua un monitoraggio sulla gestione economico e amministrativa, nonché delle risorse umane strumentali e finanziarie e lo presenta al Consiglio di Amministrazione.
2. A partire dal 01.01.2024 sarà utilizzato un sistema di contabilità analitica che sarà implementato progressivamente al fine di renderlo aderente alle attività svolte, sviluppato per centri di responsabilità e di costo per permettere la verifica sull'andamento dei ricavi conseguiti e dei costi sostenuti e sul raggiungimento degli obiettivi fissati.

Art.12 – Variazioni di bilancio

1. Il conto economico annuale di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia per quanto riguarda la previsione di ricavi, che per quanto riguarda quella di costi.
2. Le variazioni possono consistere:
 - a) nella previsione di maggiori costi a carico di uno o più aggregati contabili di sintesi (art. 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;
 - b) nella previsione di maggiori ricavi non previsti al momento dell'approvazione del conto economico annuale di previsione corrispondente e concomitante all'imputazione ai conti di costi in cui il provento può o deve essere impiegato;
 - c) nella previsione di minori ricavi rispetto a quelli previsti al momento dell'approvazione del conto economico di previsione.

3. Gli aggiustamenti tra gli stanziamenti dei conti di maggiore analisi di un medesimo aggregato contabile di sintesi, come declinati dal piano dei conti, sono autorizzati con deliberazione del Consiglio di amministrazione.
4. Le variazioni al bilancio devono mantenere inalterato il pareggio, rispettare tutti gli equilibri economici e finanziari e sono soggette all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno.

Art.13 - Procedimento di approvazione delle variazioni di bilancio

1. La Direzione generale predispone le variazioni al conto economico annuale di previsione e le invia all'Organo di Revisione per l'attestazione della regolarità contabile e la stabilità economico - finanziaria da allegare alla relazione sulla proposta di deliberazione di approvazione.
2. L'esame delle proposte di deliberazione di cui al comma 1, da parte del Consiglio di Amministrazione, è programmato in un'apposita seduta durante la quale le variazioni vengono illustrate e commentate ed eventualmente modificate sulla base delle proposte dei singoli Consiglieri.
3. Il Consiglio di Amministrazione adotta quindi la deliberazione che approva tutte le variazioni al conto economico annuale di previsione nella medesima seduta.
4. Gli atti di programmazione e la delibera di approvazione sono pubblicati sul sito aziendale nella sezione dedicata di amministrazione trasparente.

PARTE II GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

Art. 14 - Libri, registri e scritture contabili

1. Il libro giornale, i registri IVA, il libro degli inventari, il registro dei cespiti ammortizzabili, il libro mastro sono conservati esclusivamente su supporti informatici e possono essere stampati, in tutto od in parte, su richiesta dell'Organo di Revisione e degli organi competenti.
2. I registri contabili e le fatture emesse sono sottoposti a sottoscrizione digitale ed a conservazione sostitutiva entro i termini previsti dalla normativa.

Art. 15 - Autorizzazione e contabilizzazione dei costi e dei ricavi

1. Il processo di autorizzazione e di contabilizzazione dei costi che generano uscite finanziarie deve essere autorizzato dal Consiglio di Amministrazione ovvero dal Presidente in caso di urgenza.
2. Con il medesimo provvedimento, il servizio contabile viene autorizzato a generare tutte le scritture contabili conseguenti fino al pagamento.
3. La liquidazione e il pagamento delle retribuzioni e degli oneri sociali sono effettuati mensilmente sulla base del rendiconto mensile delle competenze trasmesso dal relativo servizio.
4. La contabilizzazione di cui al comma 1 deve essere effettuata nei limiti degli stanziamenti iscritti nel conto economico annuale di previsione e l'effettuazione di qualsiasi pagamento è consentita esclusivamente entro i limiti posti dall'autorizzazione medesima.
5. Può essere autorizzata la contabilizzazione di costi a carico dei bilanci futuri comunque entro i limiti degli importi fissati nel documento di programmazione triennale.
6. I ricavi sono contabilizzati dal servizio contabile al momento del loro conseguimento, senza necessità di autorizzazione e anche per un ammontare che supera le previsioni. Le somme corrispondenti a ricavi superiori alle previsioni possono essere destinate a sostenere costi non previsti al momento dell'approvazione dei documenti di programmazione solo se recepite con una variazione di bilancio ai sensi dell'art. 12.

Art. 16 - Fatture d'acquisto e di vendita

1. L'attività di registrazione delle fatture d'acquisto è gestita dal servizio contabile.
2. Le fatture elettroniche di acquisto, pervenute al Sistema di Interscambio, vengono sottoposte alla registrazione che consiste:
 - a) nella loro presa in carico dal Sistema di Interscambio;
 - b) nel controllo della corrispondenza delle quantità e tipologie espresse in fatture delle fatture e quanto riportato nei documenti di trasporto;
 - c) nella registrazione della fattura nel programma informatico di contabilità assegnando il numero di protocollo IVA, verificando la capienza nel bilancio di previsione e annotando la data di scadenza del pagamento;
 - d) nel controllo del rispetto della normativa fiscale di riferimento all'IVA;
 - e) nel controllo della corrispondenza degli importi fatturati in sede di affidamento contrattuale e della correttezza dei Cig e Cup riportati.
3. Allo stesso modo vengono registrate anche le note di credito.
4. L'archiviazione e la conservazione delle fatture/note di credito è fatta in ordine crescente di numero di protocollo IVA.
5. L'operazione di registrazione delle fatture emesse - comporta le seguenti fasi:
 - a) registrazione informatica delle fatture emesse;
 - b) archiviazione informatica di copia delle fatture secondo le modalità prevista dalla normativa di settore;
 - c) registrazione degli incassi ricevuti a saldo delle fatture emesse;
 - d) verifica almeno semestrale dei crediti scaduti.

Art. 17 - Ordini di pagamento

1. L'ordine di pagamento dovrà contenere gli elementi identificativi previsti dalla normativa.
2. I pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, obblighi tributari (imposte e tasse statali, regionali o locali), contributi assicurativi, previdenziali o sociali del personale, rate di ammortamento mutui, somme iscritte a ruolo, domiciliazioni bancarie relative al pagamento di spese fisse ricorrenti (canoni di utenze varie, rate assicurative), nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge devono essere comunque effettuati dal Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo ordine di pagamento. In questo caso l'Azienda emette i relativi ordini su segnalazione del Tesoriere stesso.
3. Gli ordini di pagamento, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 17, lettera e) dello Statuto aziendale, sono sottoscritti digitalmente dal Presidente e dal Direttore generale.
4. I pagamenti soggetti ai controlli disposti dal D.M. n. 40 del 18/01/2008 in attuazione dell'art. 48 bis D.P.R. 602/1973, potranno essere eseguiti solo alle condizioni e con le modalità ivi stabilite.
5. I pagamenti la cui effettuabilità è sottoposta alla condizione di regolarità contributiva, certificata dal DURC, sono effettuati dopo l'ottenimento di certificazione regolare.
6. I beneficiari dei pagamenti, con modalità di pagamento in contanti, sono avvisati direttamente dall'Azienda dopo l'avvenuta consegna dei relativi ordini al Tesoriere.

Art. 18 - Modalità di pagamento

1. Gli ordini di pagamento sono estinti mediante pagamento presso i conti correnti dei creditori ovvero con le modalità offerte dai servizi elettronici di pagamento interbancari prescelti. Gli eventuali pagamenti in contanti non possono, comunque, superare i limiti previsti dalla legge.
2. A richiesta scritta del creditore sono garantite le seguenti ulteriori modalità di pagamento:

- a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore risultante da atto scritto contenente i dati identificativi;
 - b) commutazione in assegno circolare o bancario non trasferibile, intestato al creditore e da spedire mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con spese e rischi di mancata ricezione a carico del beneficiario;
 - c) altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.
3. Nei casi previsti dall'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i., ai fini di garantire la tracciabilità dei flussi finanziari, i pagamenti agli appaltatori ed ai subappaltatori cui l'Azienda ha affidato lavori, servizi o forniture sono effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico, ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Art. 19 - Riscossioni

- 1 Le riscossioni devono essere effettuate sul conto corrente intestato all'Azienda e tenuto dal Tesoriere.
- 2 Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, in favore dell'Azienda stessa, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso.
- 3 Il servizio contabile, su segnalazione del Tesoriere in merito alle riscossioni avvenute, provvede mensilmente ad emettere le attestazioni di incasso.
4. Ai sensi dell'articolo 17, comma 4, lettera e) dello Statuto aziendale, le attestazioni di incasso sono sottoscritte digitalmente dal Presidente e dal Direttore generale.

Art. 20 – Modalità di Riscossioni

- 1 Le riscossioni avvengono mediante:
 - bonifico bancario effettuato sul conto corrente tenuto dal Tesoriere;
 - mediante l'utilizzo di sistemi di pagamento on-line;
 - pagamenti in contanti presso gli sportelli del Tesoriere;
 - assegno non trasferibile intestato all'Azienda.

PARTE III

PATRIMONIO – CONTABILIZZAZIONE, INVESTIMENTI E FINANZIAMENTI

Art. 21 – Patrimonio

- 1 Il patrimonio dell'Azienda è costituito da tutti i beni mobili ed immobili ad essa appartenenti nonché da tutti i beni, comunque acquisiti, nell'esercizio della propria attività o a seguito di atti di liberalità.
- 2 L'Azienda nella gestione del proprio patrimonio si ispira ai seguenti principi:
 - a) conservazione della dotazione originaria, con particolare riguardo ai beni che hanno valore storico monumentale;
 - b) indisponibilità dei beni destinati all'attività istituzionale;
 - c) rispetto del vincolo di destinazione derivante dallo Statuto, da disposizioni testamentarie o da atti di liberalità.

Art. 22 – Classificazione del patrimonio

- 1 Il patrimonio dell'Azienda è classificato in patrimonio disponibile e indisponibile e allo stesso si applica la disciplina prevista dagli artt. 828, comma 2, e 830 del C.C. nonché dall'art. 13 D.lgs. 207/2001, dal D.lgs. 42/2004 e dalle altre leggi speciali in quanto applicabili.

- 2 I beni del patrimonio indisponibile sono raggruppati nelle seguenti classi:
 - a) i beni destinati alle attività istituzionali, così come previsto dallo Statuto;
 - b) i beni soggetti a vincoli di destinazione derivanti da disposizioni testamentarie o da atti di liberalità;
 - c) i beni soggetti a vincoli di valore artistico, storico, archeologico in relazione ai quali si applicano le vigenti disposizioni in materia di beni culturali ai sensi del D.lgs. n. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio);
 - d) eventuali classi ulteriori in base alle caratteristiche dei beni posseduti.
- 3 Appartengono alla classe del patrimonio disponibile tutti i beni non ricompresi tra quelli di cui al comma 2.
- 4 Il patrimonio classificato secondo quanto disposto dal presente articolo deve risultare dal documento di inventario di cui all'articolo 23 e deve essere aggiornato annualmente.
- 5 Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda dispone, con apposita deliberazione, l'eventuale accettazione dei beni derivanti da atti di liberalità o da disposizioni testamentarie, nonché la relativa classificazione patrimoniale in considerazione della volontà, rispettivamente, del donante o del *de cuius*.

Art. 23 – Inventario

1. Il documento di inventario è redatto, tenuto e aggiornato con regolarità dall'Azienda e si articola in tre sezioni:
 - a) inventario dei beni immobili indisponibili;
 - b) inventario dei beni immobili disponibili;
 - c) inventario dei beni mobili.
2. L'inventario dei beni immobili, indisponibili e disponibili, consiste in un elenco analitico contenente, per ciascun bene o per ciascuna tipologia di bene, i seguenti requisiti informativi minimi:
 - a) denominazione o descrizione;
 - b) titolo di acquisto o di provenienza;
 - c) eventuali dati catastali;
 - d) costo storico di acquisizione;
 - e) eventuale fondo ammortamento maturato;
 - f) valore netto contabile;
 - g) eventuali rivalutazioni o svalutazioni applicate;
 - h) vita utile residua, ove stimabile;
 - i) destinazione d'uso;
 - j) eventuali vincoli gravanti sul bene, ivi inclusi quelli di cui al d.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio);
 - k) cronologia degli interventi di manutenzione e riparazione, ordinari e straordinari;
 - l) eventuali rendite derivanti dal bene;
 - m) valore imponibile ai fini delle imposte.
3. L'inventario dei beni mobili contiene la descrizione del bene, il titolo di acquisto, gli eventuali vincoli, ivi inclusi quelli di cui al D.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), il valore di acquisto, il valore del fondo di ammortamento e il numero di inventario in ordine cronologico di acquisizione.
4. Non sono inventariabili, in ragione delle loro caratteristiche: la biancheria (coperte, cuscini, tendaggi etc.) e i materassi.
5. Non sono inventariabili i beni che per la loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio ed accessori ed i beni di valore pari od inferiore a Euro 50,00 Iva compresa.
6. Il documento di inventario viene inviato congiuntamente all'approvazione del Bilancio di esercizio alla Direzione Regionale competente ai sensi del comma 5 art. 29 del Regolamento di Contabilità regionale.

Art. 24 – Patrimonio indisponibile

1. Il Consiglio di Amministrazione provvede alla gestione dei beni appartenenti al patrimonio indisponibile, nel rispetto dei principi e dei criteri di cui al presente Regolamento.
2. I beni del patrimonio indisponibile non possono essere sottratti alla loro destinazione se non attraverso la dismissione e contestuale sostituzione con altro bene idoneo al perseguimento delle medesime finalità istituzionali e su di essi non possono essere costituiti diritti a favore di terzi.
3. I beni immobili e mobili sostituiti entrano automaticamente a far parte del patrimonio disponibile dell'Azienda.
4. Nei casi di comprovata anti-economicità di gestione dei beni derivati al patrimonio da lasciti vivi o mortis causa, l'Azienda può riclassificarli affinché entrino a far parte del patrimonio disponibile, fermo restando il rispetto del vincolo di destinazione derivante da disposizioni testamentarie o da atti di liberalità.

Art. 25 – Patrimonio disponibile

1. La gestione del patrimonio disponibile si ispira al principio della conservazione per quanto possibile della dotazione originaria, fatto salvo quanto disposto dal successivo articolo 26.
2. Il Consiglio di Amministrazione può disporre l'affidamento della gestione patrimoniale a terzi nell'esclusivo interesse dell'Azienda.
3. Le rendite patrimoniali nette concorrono alla gestione ordinaria del bilancio e possono essere altresì impiegate nella realizzazione di strutture e nell'acquisizione di strumenti utili per i propri scopi istituzionali, cui non sia possibile provvedere con i mezzi ordinari.

Art. 26 – Alienabilità dei beni

1. Sono alienabili i beni di proprietà dell'Azienda, acquisiti sia a titolo originario che derivato, appartenenti al patrimonio disponibile.
2. Il Consiglio di Amministrazione definisce le modalità e le procedure per l'alienazione dei beni appartenenti al patrimonio disponibile, nel rispetto delle previsioni dello Statuto e del D.P.Reg. 187/2021.

Art. 27 - Contabilizzazione degli elementi attivi del patrimonio e dei debiti

1. Il procedimento di contabilizzazione delle immobilizzazioni è direttamente conseguente al perfezionamento di un'obbligazione corrispondente all'acquisto di un'immobilizzazione e con il quale il Consiglio di Amministrazione autorizza il Servizio contabile a generare tutte le scritture contabili conseguenti, collegate all'inventariazione e alle uscite di natura finanziaria.
2. La scrittura contabile di iscrizione allo stato patrimoniale genera contestualmente la movimentazione del registro dei cespiti ammortizzabili.
3. In caso di interventi di straordinaria manutenzione, ampliamento e ristrutturazione la scrittura contabile di iscrizione allo stato patrimoniale viene effettuata ad incremento del valore del cespite.
4. Le scritture contabili che corrispondono a movimentazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio sono effettuate in osservanza dei principi contabili nazionali OIC, ivi compresa la determinazione degli ammortamenti.

Art. 28 - Costituzione di fondi per rischi e oneri

1. Per far fronte alle necessità di contabilizzare passività potenziali di natura determinata ma di esistenza probabile, i cui valori sono stimati, caratterizzate quindi da uno stato d'incertezza il cui esito dipende dal verificarsi o meno di uno o più eventi in futuro è

- disposto l'accantonamento ad un fondo per rischi.
2. Per far fronte alle necessità di contabilizzare passività potenziali di natura determinata ed esistenza certa, stimate nell'importo o nella data di sopravvenienza, connesse a obbligazioni già assunte alla data di bilancio, ma che avranno manifestazione numeraria negli esercizi successivi è disposto l'accantonamento ad un fondo per oneri.
 3. Per far fronte a crediti di dubbia esigibilità viene altresì costituito un fondo svalutazione crediti di dubbia e difficile esazione, per le quali non è certa la riscossione integrale.
 4. Gli accantonamenti per rischi e oneri e per la svalutazione crediti sono effettuati in sede di elaborazione delle scritture di integrazione e rettifica.

Art. 29 - Patrimonio netto

Il patrimonio netto è composto dalle seguenti poste:

- I. Fondo di dotazione
- II. Patrimonio vincolato:
 1. riserve statutarie;
 2. altre riserve vincolate per decisione del -consiglio di Amministrazione;
 3. riserve vincolate destinate da terzi;
 4. riserva per le residue quote di ammortamento dei beni.
- III. Patrimonio libero:
 1. riserve da utili di esercizio;
 2. altre riserve.
- III. Utili (perdite) portati a nuovo.
- IV. Utile (perdita) dell'esercizio.

Art. 30 - Fonti di finanziamento e programmazione degli investimenti

1. Per la copertura finanziaria degli investimenti l'Azienda può utilizzare:
 - a) utili d'esercizio e riserve di utili finalizzate;
 - b) proventi derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali e riscossioni di crediti;
 - c) contributi in conto capitale da parte dello Stato, della Regione o corrispondenti ad altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti o da interventi finanziati da parte di organismi comunitari e internazionali;
 - d) mutui passivi, anche assistiti da contributi dello Stato o della Regione;
 - e) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.
2. La programmazione degli investimenti viene esplicitata nel programma triennale dei lavori pubblici di cui all'art. 21 D. Lgs 50.

Art. 31 – Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti previsti negli atti di programmazione triennale.

Art. 32 - Regole particolari per l'assunzione di mutui

1. I contratti di mutuo con enti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, devono a pena di nullità, essere stipulati in forma pubblica e contenere le seguenti clausole e condizioni:
 - a) l'ammortamento non può avere durata inferiore a 10 anni;
 - b) la decorrenza dell'ammortamento deve essere fissata al 1° gennaio dell'anno successivo a quello della stipula del contratto e solo eccezionalmente - in caso di necessità ed urgenza - al 1° luglio dell'anno di competenza;
 - c) la rata di ammortamento deve essere comprensiva, sin dal primo anno, della quota capitale e della quota interessi;
 - d) unitamente alla prima rata di ammortamento del mutuo devono essere corrisposti gli eventuali interessi di preammortamento gravati degli ulteriori interessi, al medesimo

- tasso, decorrenti dalla data di inizio dell'ammortamento e sino alla scadenza della prima rata;
- e) deve essere indicata la natura della spesa da finanziare e, ove necessario, avuto riguardo alla tipologia dell'investimento, dato atto dell'intervenuta approvazione del progetto esecutivo, secondo le norme vigenti;
 - f) il tasso di interesse applicato sul capitale mutuato dovrà essere fisso per tutta la durata del finanziamento e le rate annuali costanti.

PARTE IV RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 33 - Bilancio d'esercizio

1. Il risultato della gestione annuale è dimostrato ed accertato con l'approvazione del bilancio d'esercizio redatto secondo il codice civile e i principi richiamati all'art. 7 del D.P.Reg. 187/2021.
2. Il bilancio d'esercizio è composto da:
 - a. Stato patrimoniale;
 - b. Conto economico;
 - c. Rendiconto finanziario;
 - d. Nota integrativa;
 - e. Relazione dell'organo di revisione;
 - f. Relazione sulla gestione redatta ai sensi dell'art. 2428 del c.c.
3. Il bilancio di esercizio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Azienda e il risultato economico dell'esercizio.
4. Il bilancio di esercizio è approvato entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento ed è trasmesso, entro quindici giorni dalla sua approvazione, alla Direzione Regionale competente e contestualmente pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda.
5. In caso di oggettive e comprovate esigenze, il bilancio di esercizio può essere approvato entro il 30 giugno dell'anno successivo; in tal caso le ragioni del ritardo dell'approvazione devono essere riportate nella relazione sulla gestione di cui al comma 2 lettera f).

Art. 34 – Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale evidenzia analiticamente la consistenza delle attività, delle passività e del patrimonio netto alla data di chiusura dell'esercizio. Per ogni voce è indicato il corrispondente valore riferito all'esercizio precedente.
2. Lo stato patrimoniale è redatto in conformità allo schema dell'art. 2424 del c.c. e al modello allegato al presente Regolamento.

Art. 35 – Conto Economico

1. Il conto economico evidenzia le componenti di reddito positive e negative intervenute durante la gestione, secondo il criterio di competenza economica.
2. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate per natura in modo da consentire l'evidenziazione dei risultati intermedi. Per ogni voce deve essere indicato il corrispondente valore riferito all'esercizio precedente.
3. Il conto economico è redatto in conformità allo schema dell'art. 2425 del c.c., e al modello allegato al presente Regolamento.

Art. 36 – Rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario ha la finalità di fornire le seguenti informazioni:
 - a) le disponibilità liquide prodotte e assorbite dall'attività istituzionale e le modalità di impiego e copertura;
 - b) la capacità di affrontare gli impegni finanziari a breve termine;
 - c) la capacità di autofinanziamento
2. Il rendiconto finanziario è un prospetto contabile che riassume tutti i flussi finanziari in entrata e in uscita delle disponibilità liquide per effetto delle operazioni di gestione avvenute nel periodo considerato.
3. Il rendiconto finanziario è redatto in conformità all'articolo 2425 ter del c.c., del principio contabile OIC 10 e al modello allegato al presente Regolamento, adottando il metodo indiretto previsto dall'OIC 10.

Art. 37 – Nota integrativa

4. La nota integrativa completa le informazioni contenute nello stato patrimoniale e nel conto economico ed è predisposta in conformità all'articolo 2427 del c.c..

Art. 38 – Relazione sulla gestione

1. La relazione sulla gestione esprime le valutazioni sull'andamento della gestione e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati in sede di programmazione ed è redatta in base all'art. 2428 del c.c..
2. L'organo di revisione redige il documento di sintesi degli indici di bilancio, attestante la regolarità contabile e la stabilità economica e finanziaria, da allegare alla relazione sulla proposta di deliberazione di approvazione del bilancio di esercizio.
3. La relazione sulla gestione, in caso di perdite, espone le cause che hanno determinato la perdita di esercizio e le modalità di copertura della stessa che si ritiene di adottare ai sensi dell'art. 40 del presente Regolamento.

Art. 39 – Modalità di approvazione del bilancio d'esercizio

1. Il Direttore generale presenta all'Organo di revisione la bozza del bilancio d'esercizio, corredato da tutti i documenti, almeno 10 giorni prima della data prevista per la sua approvazione.
2. Il Revisore contabile entro 5 giorni dalla data di convocazione della seduta di approvazione del bilancio d'esercizio presenta il documento di sintesi degli indici di bilancio attestanti la regolarità contabile e la stabilità economica e finanziaria dell'Azienda.
3. Il Consiglio di Amministrazione provvede all'approvazione del bilancio e di tutti i documenti correlati entro i termini di cui al comma 4 dell'articolo 33.

Art. 40 - Destinazione del risultato d'esercizio - utile

1. L'utile d'esercizio, in sede di approvazione del bilancio o con apposita deliberazione di variazione successiva, può essere destinato:
 - a) prioritariamente a copertura delle eventuali perdite pregresse;
 - b) per la costituzione di riserve da iscriversi nel Patrimonio netto dell'Azienda;
 - c) portato a nuovo per il solo esercizio successivo a quello di riferimento;
 - d) portato in aumento al fondo di dotazione.
2. È vietata qualsiasi forma di distribuzione di utili.

Art. 41 – Perdita d’esercizio e piano di rientro

1. La perdita di esercizio rappresenta il risultato negativo del conto economico da iscriversi nel patrimonio netto dello stato patrimoniale.
2. La perdita d’esercizio può essere coperta con le modalità di seguito indicate in ordine di priorità:
 - utilizzo dell’utile dell’esercizio precedente qualora portato a nuovo;
 - utilizzo di riserve disponibili;
 - riduzione del fondo di dotazione nel limite del 5%.
3. Qualora dall’ultimo bilancio di esercizio approvato risulti un rapporto tra perdita d’esercizio e fondo di dotazione superiore o uguale al 5%, oppure risulti la presenza congiunta di almeno tre soglie non adeguate in relazione agli indicatori individuati nell’allegato G del D.P.Reg. 187/2021 alla data dell’ultimo bilancio approvato, il Consiglio di Amministrazione dell’Azienda approva il piano di rientro.
4. Nel piano di rientro sono indicate le specifiche misure ritenute necessarie e idonee a ripianare la perdita di esercizio e/o a superare la condizione di squilibrio patrimoniale e finanziario desumibile dalla presenza congiunta di almeno tre soglie non adeguate in relazione agli indicatori individuati nell’allegato G del D.P.Reg. 187/2021. Il piano di rientro non può superare la durata del conto economico pluriennale di previsione.
5. Il piano di rientro corredato dalla relazione e dal parere dell’organo di revisione è sottoposto all’approvazione del Consiglio di Amministrazione dell’Azienda entro 30 giorni dall’approvazione del bilancio di esercizio che evidenzia la situazione di perdita di cui al comma 3 ed è trasmesso, entro 15 giorni dall’adozione, alla Direzione Regionale competente.
6. Al ricorrere delle condizioni di cui al comma 20 e 21 del D.P.Reg. 187/2021, il Consiglio di Amministrazione dell’Azienda:
 - a. dà atto della situazione di grave irregolarità o di grave dissesto economico, con propria deliberazione, corredata dalla relazione dell’organo di revisione;
 - b. comunica, entro 15 giorni dall’adozione della deliberazione di cui al punto a), le proprie determinazioni alla Direzione regionale competente, al fine della valutazione dell’avvio della procedura di commissariamento o, qualora ne sussistano i presupposti, della procedura di cui all’articolo 21 del D.P.Reg. 187/2021.

PARTE V

CONTROLLI SULLA REGOLARITÀ’ CONTABILE E SULL’EFFICACIA DELLA GESTIONE

Art. 42 – Revisore contabile

1. Ai sensi dell’art. 9, comma 10 bis, della legge regionale n. 19/2003, il Consiglio di Amministrazione nomina l’organo monocratico di revisione economico - finanziaria d’intesa con la Regione.
2. Possono essere nominati revisori dei conti, coloro che sono in possesso di almeno uno dei requisiti previsti dal D.P.Reg. 187/2021.
3. L’incarico conferito all’organo di revisione ha durata pari a quella dell’organo amministrativo dell’azienda e può essere rinnovato per una sola volta.
4. L’organo di revisione economico finanziaria, al termine dell’incarico, continua a svolgere le sue funzioni fino alla nomina del nuovo organo.
5. In caso di inadempienza, sopraggiunta impossibilità di svolgere l’incarico o sopraggiunta causa di incompatibilità, il Consiglio di Amministrazione dell’Azienda revoca l’incarico all’organo di revisione economico finanziaria e procede alla nomina del nuovo organo con le modalità definite al comma 1.
6. L’organo di revisione economico finanziaria ha diritto di accesso agli atti e ai documenti delle Azienda e può partecipare, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio di Amministrazione, delle quali gli viene trasmessa la convocazione nei termini stabiliti per il Consiglio stesso.

Art. 43 – Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione esercita tutte le funzioni previste dalla normativa nazionale e regionale vigente e dagli articoli 6, comma 5-bis e 9, comma 10-quater, della legge regionale 11 dicembre 2003 n. 19.
2. In particolare svolge le seguenti funzioni:
 - a) verifica periodicamente le consistenze finanziarie ed esamina gli atti del Consiglio di Amministrazione che comportano l'iscrizione di ricavi e di costi nel bilancio dell'Azienda;
 - b) effettua con cadenza almeno trimestrale una verifica ordinaria sulla consistenza di cassa, sui saldi di tesoreria e sulla gestione della cassa economale; annualmente effettua verifiche sulla consistenza patrimoniale;
 - c) esamina i documenti di previsione, il bilancio d'esercizio verificando la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto stesso con quelli analitici desunti dalla contabilità tenuta nel corso della gestione;
 - d) effettua le analisi necessarie in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e in caso di perdita segnala le criticità riscontrate al rappresentate legale dell'Azienda e agli enti locali titolati alla nomina del Consiglio di Amministrazione indicando anche le misure da adottare per il rientro nei valori di stabilità;
 - e) vigila, con controlli periodici, sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione relativamente all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
 - f) vigila sulla regolarità del servizio di tesoreria in conformità alla normativa vigente e al contratto stipulato;
 - g) vigila sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'Azienda e il rispetto dei principi di corretta amministrazione;
 - h) segnala in caso di inerzia del Consiglio di Amministrazione, alla direzione regionale competente le situazioni di grave irregolarità nella gestione amministrativa patrimoniale economico contabile e finanziaria di cui all'art. 20 Comma 1 del regolamento regionale e di grave dissesto economico di cui all'art. 21 del succitato regolamento.
3. Le operazioni di verifica sono verbalizzate e riportate nel registro dei verbali dell'organo di revisione, opportunamente vidimato.
4. L'organo di revisione:
 - può effettuare in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.
 - riceve da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione copia dell'ordine del giorno di tutte le sedute del Consiglio di Amministrazione a mezzo di posta elettronica e vi partecipa:
 - a) nella seduta in cui viene presentato e commentato il conto economico annuale di previsione;
 - b) nella seduta in cui viene approvato il bilancio d'esercizio;
 - c) ogni qual volta, ricevendo l'ordine del giorno, verifici che la seduta tratterà argomenti di suo interesse.

Art. 44 – Compenso dell'organo di revisione

1. Il compenso per l'organo di revisione dell'Azienda è definito dal Consiglio di Amministrazione entro i limiti massimi stabiliti dall'amministrazione regionale con propria deliberazione.

TITOLO II – GLI AGENTI CONTABILI

PARTE I IL SERVIZIO ESTERNO DI GESTIONE DELLA TESORERIA

Art. 45 - Il tesoriere e il servizio di tesoreria

1. Il Servizio di tesoreria è affidato ad un istituto di credito - denominato tesoriere e comprende il complesso delle operazioni legate alla gestione degli incassi e dei pagamenti dell'Azienda finalizzata, in particolare, a:
 - a) riscuotere qualsiasi entrata dell'Azienda;
 - b) pagare tutte le spese facenti capo all'Azienda e dalla stessa ordinata, secondo le modalità di legge;
 - c) custodire titoli e valori di pertinenza dell'Azienda;
 - d) realizzare tutti gli adempimenti previsti dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
2. L'affidamento del servizio di Tesoreria viene effettuato mediante apposita procedura ad evidenza pubblica a un istituto di credito autorizzato ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 385/1993 con capacità di contrarre con la pubblica amministrazione.
- 3.

PARTE II LA GESTIONE DELLA CASSA CONTANTI

Art. 46 - Risorse finanziarie e movimenti contabili

1. La gestione della cassa economale è attribuita ad un incaricato con opportune conoscenze e capacità nella gestione della cassa e dei movimenti di denaro.
2. La dotazione iniziale della cassa economale è pari a € 3.000,00 e - così come la sua ricostituzione - è originata da un ordine di pagamento autorizzato con le stesse modalità di cui all'art. 17.
3. Il responsabile della cassa economale può ricostituire la dotazione iniziale ogniqualvolta la liquidità della cassa economale si avvicini all'esaurimento, mediante la presentazione al Direttore Generale del rendiconto documentato dei pagamenti e delle riscossioni fino a quel momento effettuati.
4. Il Servizio contabile effettua tutte le scritture contabile conseguenti alle singole riscossioni e ai singoli pagamenti.
5. Il responsabile risponde personalmente delle somme ricevute in anticipazione con la regolarità dei pagamenti eseguiti, fino a quando non abbiano ottenuto regolare scarico, per effetto dell'approvazione della ricostituzione della dotazione.
6. Il responsabile non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.
7. La vigilanza e il controllo sulla cassa economale sono svolti dal Direttore Generale e possono essere altresì effettuate verifiche autonome di cassa dall'Organo di Revisione.

Art. 47 - Riscossioni

1. Il responsabile della cassa economale potrà effettuare la riscossione di somme in contanti solo se derivanti dal pagamento di servizi di modico valore (fotocopie, corrispettivi per eventuali servizi a domanda individuale, rimborsi per spese di assistenza sanitaria, farmaceutica od altra causale, a carico degli ospiti).
2. In nessun caso potranno essere riscosse rette di ospitalità con la cassa economale.
3. Per ogni riscossione verrà rilasciato al versante un certificato di incasso da emettersi tramite la procedura informatica, in duplice copia, firmata dal responsabile e indicante il numero progressivo dall'inizio dell'esercizio, la data del movimento di cassa, la causale, il percettore e l'importo riscosso.

Art. 48 - Pagamenti

1. La cassa economale può essere utilizzata per effettuare in contanti i sotto elencati pagamenti, senza vincoli di importo, se non quello della consistenza di cassa:
 - spese postali;
 - carburanti;
 - carte e valori bollati;
 - tassa di circolazione degli automezzi;
 - tasse in genere;
 - pagamento di sanzioni amministrative a carico dell'Azienda e di carattere obbligatorio per le quali si rende indispensabile il pagamento immediato, al fine di non incorrere in sanzioni, interessi di mora/sovrattasse, ecc;
 - libri, riviste, quotidiani ed altre pubblicazioni ed altri prodotti editoriali, anche in abbonamento, anche su supporto non cartaceo.
2. La cassa economale può essere utilizzata per effettuare in contanti spese di importo non superiore a € 300,00 iva inclusa per effettuare gli acquisti sotto elencati:
 - carta, cancelleria, stampati, modulistica, ed altri articoli similari per ufficio;
 - spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, lavori di traduzione, consulenze di interpretariato, copiatura di testi, copie eliografiche, rilegatura di volumi, fotografie;
 - anticipazioni per spese di assistenza sanitaria, farmaceutica o od altra causale, a carico degli Ospiti;
 - materiali/servizi per manutenzioni e riparazioni di beni mobili, macchine ed attrezzature;
 - acquisto di carburanti e lubrificanti per gli automezzi/attrezzature tecniche dell'Azienda;
 - beni e materiali diversi di modico valore.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Art. 49 - Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno di efficacia della deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
2. Per quanto non previsto si rinvia al D.P.Reg. 187/2021.

SCHEMA DEL CONTO ECONOMICO PLURIENNALE DI PREVISIONE

| | Anno n+1 | Anno n+2 | Anno n+3 |
|---|-----------------|-----------------|-----------------|
| A) VALORE DELLA PRODUZIONE | | | |
| 1) Ricavi delle vendite e delle prestazioni | | | |
| 2) Variazioni delle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti | | | |
| 3) Variazioni dei lavori in corso su ordinazione | | | |
| 4) Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni | | | |
| 5) Altri ricavi e proventi, con separata indicazione dei contributi in conto esercizio | | | |
| a) Proventi non finanziari da utilizzo Riserva A.II.4) | | | |
| Totale (A) | | | |
| B) COSTI DELLA PRODUZIONE | | | |
| 6) Per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci | | | |
| 7) Per servizi | | | |
| 8) Per godimento di beni di terzi | | | |
| 9) Per il personale | | | |
| a) Salari e stipendi | | | |
| b) Oneri sociali | | | |
| c) Trattamento di fine rapporto | | | |
| d) Trattamento di quiescenza e simili | | | |
| e) Altri costi | | | |
| 10) Ammortamenti e svalutazioni | | | |
| a) Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali | | | |
| b) Ammortamento delle immobilizzazioni materiali | | | |
| c) Altre svalutazioni delle immobilizzazioni | | | |
| d) Svalutazione dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 11) Variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci | | | |
| 12) Accantonamenti per rischi | | | |
| 13) Altri accantonamenti | | | |
| 14) Oneri diversi di gestione | | | |
| Totale (B) | | | |
| DIFFERENZA TRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE (A-B) | | | |
| C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI | | | |
| 15) Proventi da partecipazioni, con separata indicazione di quelli relativi ad imprese controllate ed enti del terzo settore | | | |
| 16) Altri proventi finanziari | | | |
| a) Da crediti iscritti nelle immobilizzazioni, con separata indicazione di quelli da imprese controllate ed enti del terzo settore | | | |
| b) Da titoli iscritti nelle immobilizzazioni che non costituiscono partecipazioni | | | |
| c) Da titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni | | | |
| d) Proventi diversi dai precedenti, con separata indicazione di quelli da imprese controllate ed enti del terzo settore | | | |
| 17) Interessi e altri oneri finanziari, con separata indicazione di quelli verso imprese controllate ed enti del terzo settore | | | |
| 17) Bis. Utile e perdite su cambi | | | |
| Totale (15+16-17+/-17bis) | | | |
| D) RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITÀ E PASSIVITÀ FINANZIARIE | | | |
| 18) Rivalutazioni | | | |
| a) Di partecipazioni | | | |
| b) Di immobilizzazioni finanziarie che non costituiscono partecipazioni | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| c) Di titoli iscritti all'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni | | | |
| 19) Svalutazioni | | | |
| a) Di partecipazioni | | | |
| b) Di immobilizzazioni finanziarie che non costituiscono partecipazioni | | | |
| c) Di titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni | | | |
| Totale delle rettifiche (18-19) | | | |
| RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE (A+B+C+D) | | | |
| 20) Imposte sul reddito dell'esercizio, correnti, differite e anticipate | | | |
| 21) AVANZO (DISAVANZO) DELL'ESERCIZIO | | | |

SCHEMA DI STATO PATRIMONIALE

| | Anno n | Anno n-1 |
|---|--------|----------|
| <u>ATTIVO</u> | | |
| A) Crediti verso terzi per versamenti ancora dovuti, con separata indicazione della parte già richiamata | | |
| B) Immobilizzazioni, con separata indicazione di quelle concesse in locazione finanziaria | | |
| I. Immobilizzazioni immateriali | | |
| 1) Costi di impianto e di ampliamento | | |
| 2) Costi di sviluppo | | |
| 3) Diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno | | |
| 4) Concessioni, licenze, marchi e diritti simili | | |
| 5) Immobilizzazioni in corso e acconti | | |
| 6) Altre | | |
| Totale | | |
| II. Immobilizzazioni materiali | | |
| 1) Terreni e fabbricati | | |
| 2) Impianti e macchinario | | |
| 3) Attrezzature industriali e commerciali | | |
| 4) Altri beni | | |
| 5) Immobilizzazioni in corso e acconti | | |
| Totale | | |
| III. Immobilizzazioni finanziarie, con separata indicazione, per ciascuna voce dei crediti, degli importi esigibili entro l'esercizio successivo | | |
| 1) Partecipazioni in | | |
| a) Imprese controllate | | |
| b) Enti del terzo settore | | |
| 2) Crediti | | |
| a) Verso imprese controllate | | |
| b) Verso Enti del terzo settore | | |
| c) Verso altri | | |
| Totale | | |
| Totale immobilizzazioni (B) | | |
| C) Attivo circolante | | |
| I. Rimanenze | | |
| 1) Materie prime, sussidiarie e di consumo | | |
| 2) Prodotti in corso di lavorazione e semilavorati | | |
| 3) Lavori in corso su ordinazione | | |
| 4) Prodotti finiti e merci | | |
| 5) Acconti | | |
| Totale | | |

| | | |
|---|--|--|
| II. Crediti, con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo | | |
| 1) Verso clienti | | |
| 2) Verso imprese controllate | | |
| 3) Crediti tributari | | |
| 4) Imposte anticipate | | |
| 5) Verso altri | | |
| Totale | | |
| III. Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni | | |
| Totale | | |
| IV. Disponibilità liquide | | |
| 1) Depositi bancari e postali | | |
| 2) Assegni | | |
| 3) Danaro e valori in cassa | | |
| Totale | | |
| Totale attivo circolante (C) | | |
| D) Ratei e risconti | | |
| Totale Attivo | | |
| | | |
| <u>PASSIVO</u> | | |
| A) Patrimonio netto | | |
| I. Fondo di dotazione | | |
| II. Patrimonio Vincolato | | |
| 1) Riserve statutarie | | |
| 2) Riserve vincolate per decisione degli organi istituzionali | | |
| 3) Riserve vincolate destinate da terzi | | |
| 4) Riserva per le residue quote di ammortamento dei beni risultanti alla data dell'01/01/2022. | | |
| III. Patrimonio Libero | | |
| 1) Riserve da utili di esercizio | | |
| 2) Altre riserve libere | | |
| IV. Avanzo (disavanzo) portato a nuovo | | |
| V. Avanzo (disavanzo) d'esercizio | | |
| B) Fondi per rischi e oneri | | |
| 1) Per trattamento di quiescenza e obblighi simili | | |
| 2) Per imposte, anche differite; | | |
| 3) Altri | | |
| Totale | | |
| C) TFR | | |
| D) Debiti, con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo | | |
| 1) Debiti verso banche | | |
| 2) Debiti verso altri finanziatori | | |
| 3) Acconti | | |
| 4) Debiti verso fornitori | | |

| | | |
|---|--|--|
| 5) Debiti rappresentati da titoli di credito | | |
| 6) Debiti verso imprese controllate | | |
| 7) Debiti verso enti del terzo settore | | |
| 8) Debiti tributari | | |
| 9) Debiti verso istituti di previdenza e di sicurezza sociale | | |
| 10) Altri debiti | | |
| Totale | | |
| E) Ratei e risconti | | |
| Totale Passivo | | |

SCHEMA DI CONTO ECONOMICO

| | Anno n | Anno n -1 |
|--|--------|-----------|
| A) VALORE DELLA PRODUZIONE | | |
| 1) Ricavi delle vendite e delle prestazioni | | |
| 2) Variazioni delle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti | | |
| 3) Variazioni dei lavori in corso su ordinazione | | |
| 4) Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni | | |
| 5) Altri ricavi e proventi, con separata indicazione dei contributi in conto esercizio | | |
| b) Proventi non finanziari da utilizzo Riserva A.II.4) | | |
| Totale (A) | | |
| B) COSTI DELLA PRODUZIONE | | |
| 6) Per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci | | |
| 7) Per servizi | | |
| 8) Per godimento di beni di terzi | | |
| 9) Per il personale | | |
| a) Salari e stipendi | | |
| b) Oneri sociali | | |
| c) Trattamento di fine rapporto | | |
| d) Trattamento di quiescenza e simili | | |
| e) Altri costi | | |
| 10) Ammortamenti e svalutazioni | | |
| a) Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali | | |
| b) Ammortamento delle immobilizzazioni materiali | | |
| c) Altre svalutazioni delle immobilizzazioni | | |
| d) Svalutazione dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide | | |
| 11) Variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci | | |
| 12) Accantonamenti per rischi | | |
| 13) Altri accantonamenti | | |
| 14) Oneri diversi di gestione | | |
| Totale (B) | | |
| DIFFERENZA TRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE (A-B) | | |
| C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI | | |
| 15) Proventi da partecipazioni, con separata indicazione di quelli relativi ad imprese controllate ed enti del terzo settore | | |
| 16) Altri proventi finanziari | | |
| a) Da crediti iscritti nelle immobilizzazioni, con separata indicazione di quelli da imprese controllate ed enti del terzo settore | | |

| | | |
|--|--|--|
| b) Da titoli iscritti nelle immobilizzazioni che non costituiscono partecipazioni | | |
| c) Da titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni | | |
| d) Proventi diversi dai precedenti, con separata indicazione di quelli da imprese controllate ed enti del terzo settore | | |
| 17) Interessi e altri oneri finanziari, con separata indicazione di quelli verso imprese controllate ed enti del terzo settore | | |
| 17) Bis. Utile e perdite su cambi | | |
| Totale (15+16-17+/-17bis) | | |
| D) RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITÀ E PASSIVITÀ FINANZIARIE | | |
| 18) Rivalutazioni | | |
| a) Di partecipazioni | | |
| b) Di immobilizzazioni finanziarie che non costituiscono partecipazioni | | |
| c) Di titoli iscritti all'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni | | |
| 19) Svalutazioni | | |
| a) Di partecipazioni | | |
| b) Di immobilizzazioni finanziarie che non costituiscono partecipazioni | | |
| c) Di titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni | | |
| Totale delle rettifiche (18-19) | | |
| RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE (A+B+C+D) | | |
| 20) Imposte sul reddito dell'esercizio, correnti, differite e anticipate | | |
| 21) AVANZO (DISAVANZO) DELL'ESERCIZIO | | |

SCHEMA DI RENDICONTO FINANZIARIO

| | Anno n | Anno n-1 |
|--|--------|----------|
| A. Flussi finanziari derivanti dell'attività operativa | | |
| Avanzo (Disavanzo) dell'esercizio | | |
| Imposte sul reddito | | |
| Interessi passivi/(interessi attivi) | | |
| (Plusvalenze)/minusvalenze derivanti dalla cessione di attività | | |
| 1. Avanzo (disavanzo) dell'esercizio prima delle imposte sul reddito, interessi e plus/minusvalenze da cessione | | |
| <i>Rettifiche per elementi non monetari che non hanno avuto contropartita nel capitale circolante netto</i> | | |
| Accantonamenti ai fondi | | |
| Ammortamenti delle immobilizzazioni | | |
| Svalutazioni per perdite durevoli di valore | | |
| Altre rettifiche per elementi non monetari | | |
| 2. Flusso finanziario prima delle variazioni del capitale circolante netto | | |
| <i>Variazioni del capitale circolante netto</i> | | |
| Decremento/(incremento) delle rimanenze | | |
| Decremento/(incremento) dei crediti vs clienti | | |
| Incremento/(decremento) dei debiti verso fornitori | | |
| Decremento/(incremento) ratei e risconti attivi | | |
| Incremento/(decremento) ratei e risconti passivi | | |
| Altre variazioni del capitale circolante netto | | |
| 3. Flusso finanziario dopo le variazioni del capitale circolante netto | | |
| Altre rettifiche | | |
| Interessi incassati/(pagati) | | |
| (Imposte sul reddito pagate) | | |
| (Utilizzo dei fondi) | | |
| 3. Flusso finanziario dopo le altre rettifiche | | |
| Flusso finanziario dell'attività operativa (A) | | |
| B. Flussi finanziari derivanti dall'attività d'investimento | | |
| Immobilizzazioni materiali | | |
| (Investimenti) | | |
| Disinvestimenti | | |
| Immobilizzazioni immateriali | | |
| (Investimenti) | | |
| Disinvestimenti | | |
| Immobilizzazioni finanziarie | | |
| (Investimenti) | | |

| | | |
|--|--|--|
| Disinvestimenti | | |
| Attività finanziarie non immobilizzate | | |
| (Investimenti) | | |
| Disinvestimenti | | |
| (Acquisizione di rami d'azienda al netto delle disponibilità liquide) | | |
| Cessione di rami d'azienda al netto delle disponibilità liquide | | |
| Flusso finanziario dell'attività di investimento (B) | | |
| C. Flussi finanziari derivanti dall'attività di finanziamento | | |
| <i>Mezzi di terzi</i> | | |
| Incremento (decremento) debiti a breve verso banche | | |
| Accensione finanziamenti | | |
| (Rimborso finanziamenti) | | |
| Flusso finanziario dell'attività di finanziamento (C) | | |
| Incremento (decremento) delle disponibilità liquide (A ± B ± C) | | |
| Disponibilità liquide all'inizio dell'esercizio al 1 gennaio 20XX +1 | | |
| Disponibilità liquide alla fine dell'esercizio al 31 dicembre 20XX +1 | | |

SCHEMA DEL DOCUMENTO DI PREVISIONE DI TESORERIA

Lo schema che segue rappresenta un esempio di Previsione di tesoreria redatto all'inizio di ciascun semestre. Esso consente una proiezione di breve periodo dei flussi finanziari che si prevedono nell'orizzonte temporale considerato in riferimento all'attività operativa, di investimento e di finanziamento.

Nella voce 'Disponibilità liquide iniziali' andrà riportato il valore delle disponibilità di inizio periodo così come risultanti dalla contabilità.

Nell'area dell'attività operativa si riportano gli importi che si prevede di incassare o pagare attinenti la gestione caratteristica; la somma algebrica dei relativi flussi positivi e negativi è individuato come 'Flusso finanziario da attività operativa'. Medesimo procedimento matematico è applicato all'area dell'attività di investimento e dell'attività di finanziamento.

La penultima sezione riepiloga le entrate e le uscite quale sommatoria complessiva dei flussi positivi e negativi presenti in ciascuna area; la differenza tra il riepilogo Entrate e riepilogo Uscite è riportata nella riga relativa a 'Incremento (Decremento) disponibilità liquide'. La voce 'Disponibilità liquide finali' accoglie la sommatoria tra 'Disponibilità liquide iniziali' e 'Incremento (Decremento) disponibilità liquide'.

| PREVISIONE DI TESORERIA | I Semestre | PREVISIONE DI TESORERIA | II Semestre |
|---|-------------------|---|--------------------|
| | (Esempio) | | (Esempio) |
| DISPONIBILITA' LIQUIDE INIZIALI 01/01/n | 277000 | DISPONIBILITA' LIQUIDE INIZIALI 01/07/n | 5000 |
| Incassi da clienti | 19850200 | Incassi da clienti | 19880200 |
| Altri incassi e proventi | 0 | Altri incassi e proventi | 0 |
| Pagamento acquisti materie prime e merci | -15307200 | Pagamento acquisti materie prime e merci | -15007200 |
| pagamento servizi (iva inclusa) | -706000 | pagamento servizi (iva inclusa) | -706000 |
| Pagamento godimento beni di terzi | -150000 | Pagamento godimento beni di terzi | -150000 |
| Pagamento personale | -4940000 | Pagamento personale | -4940000 |
| Proventi e oneri finanziari | -39000 | Proventi e oneri finanziari | -39000 |
| Oneri diversi di gestione e imposte | -90000 | Oneri diversi di gestione e imposte | -90000 |
| FLUSSO FINANZIARIO DA ATTIVITA' OPERATIVA | -1382000 | FLUSSO FINANZIARIO DA ATTIVITA' OPERATIVA | -1052000 |
| Entrate da attività di investimento | 30000 | Entrate da attività di investimento | 30000 |
| Uscite da attività di investimento | -150000 | Uscite da attività di investimento | -150000 |
| FLUSSO FINANZIARIO DA ATTIVITA' DI INVESTIMENTO | -120000 | FLUSSO FINANZIARIO DA ATTIVITA' DI INVESTIMENTO | -120000 |
| Entrate da attività di finanziamento | 1500000 | Entrate da attività di finanziamento | 1500000 |
| Uscite da attività di finanziamento | -270000 | Uscite da attività di finanziamento | -270000 |
| FLUSSO FINANZIARIO DA ATTIVITA' DI FINANZIAMENTO | 1230000 | FLUSSO FINANZIARIO DA ATTIVITA' DI FINANZIAMENTO | 1230000 |
| Riepilogo Entrate | 21380200 | Riepilogo Entrate | 21410200 |
| Riepilogo Uscite | -21652200 | Riepilogo Uscite | -21352200 |
| Incremento (decremento) disponibilità liquide | -272000 | Incremento (decremento) disponibilità liquide | 58000 |
| DISPONIBILITA' LIQUIDE FINALI 30/06/n | 5000 | DISPONIBILITA' LIQUIDE FINALI 31/12/n | 63000 |

INDICATORI SEGNALETICI DI GRAVI IRREGOLARITA'

La tabella che segue riporta gli indici di bilancio che esprimono sinteticamente le condizioni di salute dell'azienda. Per ciascuno di essi è individuato la soglia a partire dalla quale esso non risulta adeguato. Di seguito si riepilogano le due ipotesi in cui essi ricorrono:

- 2 Ai sensi dell'articolo 18, comma 3, del "Regolamento di contabilità", una delle condizioni per le quali un'ASP è obbligata a redigere un piano di rientro è la presenza congiunta, alla data dell'ultimo bilancio approvato, di almeno tre soglie non adeguate in relazione agli indicatori di bilancio come riportati di seguito;
- 3 Ai sensi dell'articolo 20, comma 1, del predetto "Regolamento di contabilità", una delle condizioni per le quali la Regione nomina un commissario che amministri provvisoriamente l'ASP è la presenza congiunta, negli ultimi tre esercizi, di almeno tre soglie non adeguate in relazione agli indicatori di bilancio come riportati di seguito:

| Indicatore | Calcolo | Indice adeguato | Indice non adeguato |
|---------------------------------|--|-----------------|---------------------|
| Indice di liquidità secca | Liquidità immediate + liquidità differite / Passività correnti | ≥ 1 | < 1 |
| Copertura oneri finanziari | MOL/oneri finanziari | ≥ 1 | < 1 |
| Grado di autonomia patrimoniale | PN/Tot Passivo | $\geq 30\%$ | $< 30\%$ |
| Sostenibilità debiti | Debiti oltre i 12 mesi/MOL | $4 \leq$ | > 4 |

Ai fini del calcolo degli indici è necessario considerare quanto segue:

- La somma tra liquidità immediate e differite è pari alla somma dell'importo della voce C.IV dell'attivo patrimoniale e la sommatoria dei crediti esigibili entro l'esercizio successivo esistenti in bilancio.
- Il M.O.L. rappresenta il margine operativo lordo. Per determinare il suo valore è necessario innanzitutto effettuare la differenza tra il valore della produzione e i costi della produzione, di cui rispettivamente alle lettere A e B del conto economico, avendo prima cura di eliminare l'importo relativo ai "Proventi non finanziari da storno Riserva A.II.4)" dalla lettera A. Dall'importo così risultante si sottraggono i costi relativi ad ammortamenti e accantonamenti in modo da conseguire il risultato del margine operativo lordo.
- Gli oneri finanziari sono esposti alla voce C.17) del Conto Economico.
- Le passività correnti rappresentano la sommatoria dei debiti esigibili entro l'esercizio successivo.