



Istituto Romano di San Michele

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
00147 ROMA – Piazzale Antonio Tosti n.4
tel. 06/51858205 – fax 06/5120986

**ESTRATTO DI VERBALE DI DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 8 DEL 19 FEBBRAIO 2021**

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Proponente: Il Direttore
Dott. Claudio Panella

firma  addì, 19/2/2021

Estensore dell'atto
Dott.ssa Roberta Valli

firma  addì, 19/2/2021

Il Responsabile del Procedimento sotto riportato, a seguito dell'istruttoria, con la sottoscrizione del presente atto attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico

Il Responsabile del procedimento: Il Responsabile dell'Ufficio Bilancio
Dott.ssa Roberta Valli

firma  addì, 19/2/2021


Il Responsabile dell'Ufficio Bilancio con la firma del presente atto attesta, per la sola eventuale disponibilità dei fondi, che i costi di cui al presente atto trovano copertura nel budget economico di previsione

non comporta impegno di spesa

da impegnare al conto _____ del bilancio di esercizio finanziario 2020

da imputare al conto _____ "debiti _____" sulle risorse già impegnate in conto Residui Passivi dell'anno _____

Il Responsabile dell'Ufficio Bilancio
Dott.ssa Roberta Valli

firma  addì, 19/2/2021

Parere del Direttore in ordine alla legittimità del presente atto
Dott. Claudio Panella

firma  addì, 19/2/2021



**ESTRATTO DI VERBALE DI DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Il Consiglio di Amministrazione, nominato con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00199 del 26 novembre 2020 nella seguente composizione:

		PRESENTE	ASSENTE
PETRUCCI Luca	PRESIDENTE	X	
ALEMANNI Andrea	CONSIGLIERE	X	
CALISTE Mauro	CONSIGLIERE	X	

nella seduta n. 6 del giorno 19 Febbraio 2021

con il voto

	FAVOREVOLE	CONTRARIO	ASTENUTO
PETRUCCI Luca	X		
ALEMANNI Andrea	X		
CALISTE Mauro	X		

con l'assistenza del Direttore Dott. Claudio Panella, ha adottato la seguente:

DELIBERAZIONE N. 8

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

PREMESSO che,

- con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00199 del 26 novembre si è proceduto alla nomina del Consiglio di Amministrazione dell'ASP Istituto Romano di San Michele nelle persone di:
 - o Luca Petrucci, in qualità di Presidente;
 - o Andrea Alemanni, in qualità di Consigliere;
 - o Mauro Caliste, in qualità di Consigliere;
- con Deliberazione del C.d.A. n. 1 del 4 dicembre 2020 si è preso atto del richiamato Decreto del Presidente della Regione Lazio, con contestuale insediamento del Consiglio di Amministrazione degli Istituto Romano di San Michele sua attuale composizione;
- lo stesso Organo consiliare dell'Azienda, così come individuato e nominato, sarà successivamente integrato dalla Regione Lazio con il quarto e quinto componente, rispettivamente di competenza del Vicariato di Roma e di Roma Capitale;

CONSIDERATO che il Regolamento Regionale 15 gennaio 2020 n. 5 "Disciplina del sistema di contabilità economico-patrimoniale e dei criteri per la gestione, l'utilizzo, l'acquisto, l'alienazione e la valorizzazione del patrimonio delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (ASP), all'art. 2 dispone "..... ciascuna ASP adotta un regolamento di contabilità per la disciplina del proprio sistema contabile, prevedendo, in particolare, l'articolazione della propria



organizzazione per centri di costo che consentano la programmazione e la rendicontazione della gestione economica e amministrativa, nonché delle risorse umane e strumentali”;

RITENUTO necessario procedere alla tempestiva approvazione di un “Regolamento di Contabilità” dell’Azienda, secondo lo schema predisposto, che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale;

RICHIAMATO

- l’art. 31 comma 4 dello Statuto dell’Istituto Romano di San Michele approvato con Deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n. 416 del 7 luglio 2020;
- l’art. 9 comma 1, lett. b e l’art. 16 comma 2 della L.R. n. 2 del 22 febbraio 2019;
- il Decreto del Presidente della Regione Lazio 26 novembre 2020, n. T00199, avente a oggetto: “Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) “Istituto Romano di San Michele” con sede in Roma. Nomina del Consiglio di Amministrazione”;

tutto ciò premesso,

all’unanimità:

DELIBERA

- di considerare parte integrale e sostanziale del presente provvedimento quanto espresso nel preambolo;
- di procedere all’approvazione del “Regolamento di Contabilità” dell’ASP Istituto Romano di San Michele, secondo lo schema predisposto, che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- di trasmettere la presente Deliberazione alla Direzione della Regione Lazio deputata alla vigilanza e al controllo sulle ASP per le valutazioni di specifica competenza;
- di dare atto che il presente regolamento viene approvato “salvo intese” con la competente struttura regionale di controllo e che pertanto eventuali modifiche e/o integrazioni allo stesso verranno automaticamente recepite dai preposti Uffici dell’Azienda;
- di dare mandato ai competenti uffici di provvedere a tutti gli adempimenti inerenti e conseguenti all’esecuzione della presente Deliberazione;
- di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sull’Albo on-line del sito web dell’Istituto Romano di San Michele www.irsm.it , nonché nella sottosezione dell’area Amministrazione Trasparente dedicata.

Roma, 19/2 / 2021

Il Presidente

Luca Petrucci

Il Consigliere

Andrea Alemanni

Il Consigliere

Mauro Caliste

Il Direttore

Claudio Panella





Istituto Romano di San Michele

PUBBLICAZIONE

Estratto del Verbale di Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 8 del 19.02.2021

Si attesta che la copia conforme all'originale dell'Estratto del Verbale di Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 8 del 19.02.2021 ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della L.18.06.2009 n. 69 e ss.mm.ii. è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto Romano di San Michele in data 19.02.2021

Il Direttore
(Dott. Claudio Panella)



Regolamento di Contabilità
dell’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
“ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE”

Capo I

Aspetti generali

Art. 1 - Ambito e oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l’ordinamento finanziario e contabile dell’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Istituto Romano di San Michele” di Roma nel rispetto:
 - della Legge Regionale n. 2 del 22 febbraio 2019 *“Riordino delle Istituzioni di Assistenza e Beneficienza (IPAB) e disciplina delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (ASP);*
 - del Regolamento Regionale 9 agosto 2016 n. 17 *“Disciplina dei procedimenti di trasformazione delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficienza (IPAB) in Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (ASP) ovvero in persone giuridiche di diritto privato senza scopo di lucro, nonché dei procedimenti di fusione e di estinzione delle IPAB”;*
 - Regolamento Regionale 15 gennaio 2020 n. 5 *“Disciplina del sistema di contabilità economico-patrimoniale e dei criteri per la gestione, l’utilizzo, l’acquisto, l’alienazione e la valorizzazione del patrimonio delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (ASP);*
 - della D.G.R. 7 luglio 2020 n. 416 *“Fusione per incorporazione delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficienza Istituto Romano di San Michele e l’Opera Pia Nicola Calestrini, contestuale trasformazione nell’Azienda di Servizi alla Persona (ASP) denominata ‘Istituto Romano di San Michele’ con sede in Roma e approvazione del relativo Statuto ai sensi della legge regionale 22 febbraio 2019, n. 2 e dell’articolo 4 del regolamento regionale 9 agosto 2019, n. 17”.*
2. Esso costituisce un insieme di regole e di norme che presiedono alla corretta amministrazione economico-finanziaria dell’Azienda, essendo finalizzate alla conservazione e gestione del patrimonio e alla rilevazione dei fatti che compongono entrate e spese per il bilancio dell’Azienda, ovvero le variazioni qualitative e quantitative del patrimonio della stessa.

Art. 2 – Principi

1. I principi cui devono ispirarsi le attività di programmazione economico-finanziaria, di gestione e di investimento dell’azienda sono l’efficacia, l’efficienza, l’economicità e pareggio di bilancio. Gli strumenti adottati nell’ambito del presente regolamento, i criteri utilizzati nella loro definizione ed i criteri di utilizzo sono volti alla massima trasparenza non solo della gestione economico-finanziaria dell’Azienda, ma dei complessivi risultati raggiunti dalla gestione, in un’ottica di accountability rivolta non solo ai soggetti finanziatori, ma a tutti gli interlocutori ed alla comunità di riferimento in generale.



Art. 3 – Strumenti

1. L'Azienda adotta una contabilità economico-patrimoniale, in sintonia con le norme ed i principi contabili vigenti e con il Regolamento Regionale n. 5/2020.
2. Il sistema contabile deve consentire l'analisi dei diversi fatti di gestione sotto l'aspetto economico, finanziario e patrimoniale. Al fine di disporre di adeguati strumenti di analisi l'Azienda deve dotarsi dei seguenti documenti:
 - a) Il bilancio preventivo economico pluriennale a valenza triennale, comprensivo del piano programmatico;
 - b) Il bilancio preventivo economico annuale (budget) comprensivo di relazione sul patrimonio e relativo piano di valorizzazione;
 - c) Il bilancio di esercizio, che comprende
 - Stato Patrimoniale;
 - Conto Economico;
 - Nota Integrativa;
 - Rendiconto finanziario;
3. Il Consiglio di Amministrazione può dotarsi di ulteriori strumenti di rendicontazione, ovvero integrare quelli previsti ove si ritenga che tale integrazione sia funzionale ad una maggiore chiarezza ed efficacia della rendicontazione verso gli interlocutori e la collettività.
4. Gli schemi minimi di riferimento degli strumenti di cui al presente articolo sono quelli previsti dal Regolamento Regionale n. 5 del 15 gennaio 2020.

Art. 4 - Soggetti preposti alla gestione finanziaria e contabile dell'Azienda

1. I soggetti preposti alla gestione finanziaria e contabile dell'Azienda sono:
 - a) il Consiglio di Amministrazione;
 - b) il Presidente;
 - c) il Direttore;
 - d) Il Dirigente del Servizio Amministrazione e Finanza;
 - e) Il Responsabile dell'Ufficio Bilancio e Rendicontazione;
 - f) l'Organo di Revisione dei Conti, con funzione di controllo.

Capo II

Ruoli e responsabilità

Art. 5 - Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di amministrazione, ai sensi dell'articolo 9 della Legge Regionale n. 2/2019, è l'organo di programmazione, indirizzo e controllo dell'Azienda.
2. Esercita le funzioni definite dall'art. 12 dello Statuto dell'Azienda.
3. Il Consiglio di Amministrazione entra in carica nella continuità del Piano Programmatico approvato dalla precedente amministrazione. Entro sei mesi dalla nomina il Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore, approva il nuovo piano programmatico.



4. Entro il 31 dicembre il Consiglio di Amministrazione approva il bilancio pluriennale ed il budget annuale. Se entro tale data il Consiglio di nuova nomina non si è ancora dotato di un proprio Piano Programmatico, il bilancio pluriennale viene definito nell'ipotesi di continuità del precedente Piano.
5. Il Consiglio di Amministrazione verifica periodicamente, con scadenza almeno trimestrale, il raggiungimento degli obiettivi in relazione alle direttive impartite, la correttezza amministrativa, nonché l'efficienza e l'efficacia della gestione Entro il 30 aprile approva il bilancio dell'esercizio precedente.

Art. 6 – Presidente

1. Il Presidente è il legale rappresentante dell'Azienda ed esercita le funzioni definite dall'art. 15 dello Statuto dell'Azienda
2. In seno al Consiglio di Amministrazione coordina la definizione del piano programmatico, che costituisce il riferimento per la costruzione del bilancio pluriennale.

Art. 7 – Direttore

1. Il Direttore collabora con il Presidente e il Consiglio di Amministrazione per la predisposizione, entro i termini previsti, di tutti gli atti di programmazione e di rendicontazione.
2. Il Direttore è il responsabile della gestione amministrativa dell'Azienda. Sovrintende alla corretta tenuta delle scritture contabili, è il responsabile del budget, che gestisce in autonomia e dell'implementazione all'interno dell'Azienda di adeguati sistemi di controllo di gestione. Sulla base del budget annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore formula il budget di previsione per l'esercizio di riferimento dei singoli Centri di Responsabilità.
3. Informa periodicamente, con cadenza trimestrale, il Consiglio di Amministrazione riguardo agli scostamenti contabili rispetto al budget definiti.
4. Predisporre con cadenza trimestrale una relazione sullo stato del budget da sottoporre al Consiglio di Amministrazione e predisporre il bilancio di esercizio da portare all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.
5. Entro il 31 dicembre predisporre il budget dell'esercizio successivo sulla base delle linee guida definite nel piano programmatico e nel bilancio pluriennale.

Art. 8 - Organo di Revisione

1. L'Azienda si dota di un organo di revisione legale dei conti scelto esclusivamente tra gli iscritti nel registro dei revisori legali di cui al decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39, nominato dal Presidente della Regione Lazio.
2. I poteri, le funzioni, la durata e l'indennità di tale organo sono disciplinati dall'articolo 12 della Legge Regionale n. 2/2019 e dell'articolo 12 del Regolamento Regionale 9 agosto 2019, n. 17 recante *"Disciplina dei procedimenti di trasformazione delle Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) in Aziende pubbliche di servizi alla persona (ASP) ovvero in persone giuridiche di diritto privato senza scopo di lucro, nonché dei procedimenti di fusione e di estinzione delle IPAB"*.
3. All'organo di revisione sono garantiti i mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e potrà accedere agli atti e ai documenti dell'Azienda, previa richiesta al Direttore.



4. L'organo di revisione assiste, su richiesta del consiglio di amministrazione o del presidente dell'Azienda, alle sedute del consiglio medesimo. A tal fine, l'ordine del giorno è comunicato all'organo di revisione.

Art. 9 - Funzioni dell'Organo di Revisione

1. L'organo di revisione:
 - a. esprime parere di regolarità amministrativa e contabile sulle proposte di bilancio di esercizio, del bilancio pluriennale economico di previsione e del bilancio annuale economico di previsione, le quali sono trasmesse dal Direttore dell'Azienda a ciascun membro dell'organo di revisione almeno trenta giorni prima dell'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.
 - b. esprime parere in ordine a questioni concernenti la regolarità amministrativa, contabile e patrimoniale della gestione dell'Azienda, nonché, nei casi di richiesta da parte del Presidente, del Consiglio di Amministrazione o del Direttore dell'Azienda. In tal caso l'organo di revisione deve esprimersi entro quindici giorni dal ricevimento della richiesta di parere;
 - c. esprime parere sulla proposta di acquisizione di patrimonio immobiliare a titolo oneroso ai sensi dell'articolo 17, comma 6, della Legge Regionale n. 2/2019 e dell'articolo 24 del Regolamento Regionale n. 5/2020;
 - d. esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla Legge Regionale n. 2/2019 e al Regolamento Regionale n. 5/2020, ivi comprese le verifiche dei fondi cassa, degli altri titoli gestiti dal tesoriere nonché sullo stato delle riscossioni e dei pagamenti;
2. I pareri di cui alle lettere a), b) e c) del comma 1 sono trasmessi al Consiglio di Amministrazione dell'Azienda in tempo utile per l'approvazione dei relativi atti, da parte di quest'ultimo, ai sensi dell'articolo 9 della Legge Regionale n. 2/2019.
3. Le operazioni di verifica sono verbalizzate e riportate nel registro dei verbali dell'organo di revisione, opportunamente vidimato.

Capo III

Ordinamento Finanziario e Contabile

Art. 10 - Contabilità e piano dei conti

1. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita con la tecnica della partita doppia, adottando un piano dei conti di cui all'allegato 1, conforme allo schema previsto dal Regolamento Regionale n. 5/2020.
2. Lo schema di piano dei conti allegato rappresenta il livello informativo inizialmente proposto, ma i conti contraddistinti dalle lettere potranno essere modificati, aggiungendo conti di dettaglio analitici per meglio rispondere alle necessità conoscitive dell'Azienda.

Art. 11 - Piano programmatico triennale

1. Il piano programmatico triennale fissa le strategie e gli obiettivi aziendali sia in termini qualitativi, sia quantitativi, nonché evidenzia:
 - a. le caratteristiche e requisiti delle prestazioni da erogare;
 - b. le risorse finanziarie ed economiche necessarie alla realizzazione degli obiettivi fissati;
 - c. le priorità di intervento, anche attraverso l'individuazione di appositi progetti;
 - d. le modalità di attuazione dei servizi erogati e modalità di coordinamento con altri enti del territorio;



- e. la programmazione dei fabbisogni delle risorse umane e le modalità di reperimento delle stesse;
 - f. gli indicatori e i parametri per lo svolgimento delle attività di verifica;
 - g. il programma degli investimenti;
2. Gli obiettivi e le priorità d'intervento dei piani e dei programmi di cui al presente articolo devono trovare riscontro contabile nei documenti di previsione.
 3. Il piano programmatico è trasmesso entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento alla struttura regionale competente e al comune o ai comuni del distretto sociosanitario in cui ha sede legale l'ASP ai fini dell'espletamento delle attività di vigilanza di cui all'articolo 15 della Legge Regionale n. 2/2019, nonché del regolamento di attuazione di cui all'art. 20 comma 1, lettera l) della medesima legge regionale.
 4. La durata del Piano Programmatico è fissata in n. 3 (tre) anni.

Art. 12 – Bilancio economico pluriennale di previsione

1. Il bilancio economico pluriennale di previsione a valenza triennale, è privo di carattere autorizzatorio, costituisce strumento di ricognizione dei prevedibili andamenti economici, nel triennio di riferimento, delle strategie delineate dal consiglio d'amministrazione nell'attività di programmazione ed è aggiornato annualmente, anche in conseguenza delle variazioni alle scelte programmatiche dell'Azienda.
2. Il bilancio economico pluriennale di previsione è predisposto secondo lo schema dell'allegato B.6. al Regolamento Regionale n. 5/2020.
3. Il bilancio economico pluriennale è costituito dai seguenti documenti:
 - a. conto economico preventivo, che individua il risultato della gestione previsto per ciascuno dei tre anni di riferimento;
 - b. budget degli investimenti, recante il piano triennale degli investimenti comprensivo del piano finanziario di copertura dei medesimi, redatto secondo lo schema dell'allegato B.7 al Regolamento Regionale n. 5/2020;
4. Il bilancio economico pluriennale di previsione è approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda entro il 31 dicembre di ogni anno secondo le modalità previste dallo Statuto ed in coerenza con gli indirizzi e gli obiettivi di gestione individuati negli atti di programmazione di cui all'art. 11.

Art. 13 – Bilancio economico annuale di previsione - Budget

1. Il bilancio economico annuale di previsione viene approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre secondo le modalità previste dallo Statuto, evidenzia analiticamente il risultato della gestione ed esprime in termini economici le scelte del piano programmatico dell'azienda, a valere per l'anno di riferimento successivo. È redatto conformemente al bilancio pluriennale di previsione, di cui è parte ed è composto dal:
 - a. conto economico preventivo, redatto secondo i criteri indicati nello schema di cui all'allegato B.6 al Regolamento Regionale n. 5/2020;
 - b. budget annuale;
2. Al bilancio economico annuale di previsione sono allegati una relazione ricognitiva del patrimonio dell'azienda ed il relativo piano di valorizzazione di cui all'articolo 22, comma 3 del Regolamento Regionale n. 5/2020, redatto in conformità alle previsioni di cui all'articolo 58 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112;



3. Il documento di budget annuale individua:
 - a. i metodi di rilevazione utilizzati per le previsioni e il controllo;
 - b. gli obiettivi e le risorse assegnate al loro conseguimento;
 - c. i centri di responsabilità della gestione delle risorse assegnate;
4. Le previsioni del budget sono sottoposte a monitoraggio periodico attraverso il sistema di controllo di gestione interno. Il Direttore, d'intesa con il Dirigente Amministrativo, verifica l'andamento della gestione e formula, in occasione di scostamenti di costi e ricavi rispetto alla previsione gli opportuni assestamenti di budget, dandone evidenza nella relazione trimestrale al Consiglio di Amministrazione. Nel caso in cui venissero rilevati scostamenti tali da pregiudicare il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi di servizio attesi e/o gli equilibri di bilancio, il Direttore, di sua iniziativa o su richiesta del presidente o del Consiglio di Amministrazione, individua le ipotesi di azioni correttive da sottoporre al Consiglio stesso.

Art. 14 - Bilancio d'esercizio

1. Il bilancio di esercizio è il documento contabile con il quale viene rappresentata, con chiarezza, la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Azienda e tramite il quale viene quantificato il risultato economico conseguito nell'esercizio di riferimento.
2. Il bilancio di esercizio, redatto secondo i principi del codice civile, è costituito:
 - dallo stato patrimoniale;
 - dal conto economico;
 - dalla nota integrativa;
 - dal rendiconto finanziario;
3. Lo stato patrimoniale ed il conto economico sono predisposti secondo gli indirizzi di cui all'allegato A e gli schemi di cui agli allegati B.3. e B.4. al Regolamento Regionale n. 5/2020, nonché in conformità agli articoli 2424 e 2425 del codice civile.
4. La nota integrativa è predisposta nel rispetto degli indirizzi di cui all'allegato A al Regolamento Regionale n. 5/2020, nonché in conformità all'articolo 2427 del codice civile.
5. Il rendiconto finanziario è predisposto secondo lo schema di cui all'allegato B5 al Regolamento Regionale n. 5/2020, nonché in conformità all'articolo 2425 ter del codice civile.
6. Al bilancio di esercizio è allegata la relazione sulla gestione dell'organo di governo dell'Azienda e la relazione dell'organo di revisione.
7. La relazione sulla gestione deve riportare tutti gli elementi indicati dall'articolo 2428 del codice civile.
8. Il bilancio di esercizio è approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento ed è trasmesso, entro quindici giorni dalla sua approvazione, alla competente direzione regionale e contestualmente pubblicato sul sito istituzionale.

Art. 15 - Libri obbligatori

1. I libri obbligatori che l'Azienda deve tenere e conservare secondo le modalità di cui agli articoli 2215 e seguenti del c.c., sono:
 - a. il libro giornale, di cui all'articolo 2216 del codice civile;
 - b. il libro degli inventari di cui all'articolo 2217 del codice civile;
 - c. il libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'organo di revisione;
2. Tutti gli altri libri o registri previsti dalla normativa vigente in relazione alla natura e alle dimensioni dell'Azienda.



Art. 16 - Utile e perdita di esercizio

1. Il risultato finale del conto economico rappresenta l'utile o la perdita di esercizio.
2. L'utile di esercizio viene iscritto in contropartita nella voce "risultato d'esercizio" del patrimonio netto. Ad avvenuta approvazione del bilancio d'esercizio da parte della Direzione Regionale di controllo, l'utile di esercizio deve essere portato in una riserva disponibile all'interno del patrimonio netto. Tale riserva può essere utilizzata per coprire perdite pregresse o future. L'utilizzo della riserva deve essere in ogni caso approvato dal Consiglio di Amministrazione.
3. La perdita di gestione viene iscritta con segno negativo nella voce "risultato d'esercizio" del patrimonio netto. La relazione sull'andamento della gestione deve evidenziare le cause del risultato negativo, indicando le modalità di copertura della perdita e le azioni per il riequilibrio economico della gestione aziendale. La perdita di esercizio non produce effetti fino a quando trova copertura negli eventuali utili precedentemente accantonati e può da essi essere compensata. Qualora la perdita di esercizio non compensata con utili pregressi sia inferiore al 10% può essere riportata a nuovo e compensata con eventuali utili futuri. Qualora le perdite non compensate superino il 10% della somma delle altre voci del patrimonio netto, il Consiglio di Amministrazione approva un piano di rientro che deve essere deliberato entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di esercizio e trasmesso entro i successivi 15 giorni alla competente struttura regionale. Il piano di rientro ha la durata massima del bilancio pluriennale di previsione.

Art. 17 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Dirigente Amministrativo e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Direttore e dei Responsabili dei Servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Qualora il Dirigente Amministrativo rilevi situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio dovrà con tempestività segnalare i fatti e/o rappresentare le valutazioni su cui si fondano dette situazioni.
3. La segnalazione dovrà effettuarsi in forma scritta e dovrà essere indirizzata al Presidente, al Consiglio di Amministrazione, all'Organo di Revisione e al Direttore.
4. Se i fatti di cui al comma 2 vengono rilevati dai Responsabili di Servizi, questi ultimi sono tenuti a segnalarli al Dirigente Amministrativo entro tre giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza.
5. Fino all'adozione dei provvedimenti volti a ripristinare gli equilibri di bilancio non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.

Art. 18 - Assegnazione delle risorse e degli obiettivi ai Responsabili dei Servizi

1. Ai Responsabili dei Servizi sono assegnati risorse e obiettivi con appositi atti e strumenti adottati dal Direttore.

Art. 19 - Parere di regolarità contabile

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di Amministrazione, che non siano meri atti di indirizzo, sono corredate del parere in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del servizio interessato e qualora comportino movimentazioni della spesa o dell'entrata o comunque comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Azienda sono corredate anche dal parere in ordine alla regolarità contabile del Direttore e, se comportano



movimentazione della spesa, sono corredate anche dell'attestazione di copertura finanziaria del Dirigente Amministrativo.

2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto ed è inserito nella proposta di deliberazione.
3. Il parere di regolarità contabile, riguarda di norma:
 - a. il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
 - b. la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - c. il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale, ai programmi ed eventuali progetti del bilancio pluriennale.
5. Ogni altra forma di verifica della legittimità degli atti compete, per le proposte di deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, al Direttore e per le determinazioni ai soggetti che le adottano.
6. Le proposte di deliberazione in ordine alle quali il parere di regolarità contabile non può essere formulato ovvero siano necessarie integrazioni e/o modifiche sono oggetto di approfondimento con il servizio proponente ai fini della individuazione di adeguate soluzioni. Nel caso in cui non risulti possibile addivenire ad una soluzione le proposte saranno rinviate, con apposita relazione, dal Direttore al servizio di provenienza.
7. Il parere contrario o che contenga rilievi in merito al contenuto della proposta di delibera deve essere motivato.
8. Se il Consiglio di Amministrazione non intende conformarsi al parere di regolarità contabile negativo, ne dà adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Art. 20 - Autorizzazione alla contabilizzazione di costi e ricavi

1. Le spese sono autorizzate con determinazione del Direttore sul quale è apposto il parere di regolarità contabile del Dirigente Amministrativo.
2. Con l'approvazione del bilancio economico di previsione, e successive eventuali variazioni, senza necessità di adottare ulteriori atti, sono autorizzate le seguenti spese:
 - a) trattamento economico già attribuito al personale dipendente con i conseguenti oneri riflessi e trattamenti relativi al salario accessorio come definiti dal CCNL e dal contratto integrativo aziendale;
 - b) spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, incluse quelle di natura fiscale;
 - c) rate di pagamento dei mutui e prestiti in essere, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
3. La restituzione dei depositi cauzionali dei residenti avviene con le procedure previste dal regolamento aziendale.
4. I ricavi sono contabilizzati al momento del loro conseguimento, senza necessità di atto autorizzatorio e anche per un ammontare che eccede le previsioni di bilancio.

Art. 21 - Controllo di gestione

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, l'Azienda applica il controllo di gestione.
2. L'Azienda attribuisce alla valutazione delle risorse impiegate e dei risultati conseguiti un'importanza strategica al fine di garantire appropriatezza delle scelte e corretta allocazione delle risorse. In tale ottica e in coerenza con le disposizioni legislative e statutarie in materia, l'Azienda si avvale di un sistema di



- controlli interni in modo da presidiare gli aspetti di ordine economico-gestionali, tecnico-professionali e di qualità, in relazione alle prestazioni e ai servizi erogati e finalizzato a contribuire alle decisioni finali.
3. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Azienda, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. Ha per oggetto l'intera attività dell'Azienda ed è svolto in maniera continuativa dalla struttura all'uopo costituita. Il Responsabile dell'ufficio opera in posizione di autonomia e risponde direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione.
 4. Il controllo di gestione è garantito attraverso la sistematica applicazione dei seguenti metodi e strumenti:
 - a. la raccolta dei dati di gestione mediante la regolare tenuta della contabilità analitica;
 - b. la costruzione di indicatori atti a rilevare lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti;
 - c. la redazione di periodici rapporti di gestione sullo stato di avanzamento del budget e di un rapporto annuale finale;
 - d. la definizione dei necessari e tempestivi interventi correttivi in relazione alle criticità individuate mediante l'analisi degli scostamenti ed evidenziate nei rapporti di cui sopra.
 5. In accordo con quanto stabilito nel regolamento di organizzazione generale il Direttore individua i centri di responsabilità ed i collegati centri di costo e/o di prestazione, cui affidare la realizzazione di parte degli obiettivi aziendali programmati. Contestualmente definisce i tempi e le modalità di controllo sull'andamento della gestione dei budget affidati e sulle eventuali azioni correttive da apportare in caso di scostamenti rilevati.
 6. I risultati delle analisi dei costi e dei rendimenti per centri di responsabilità, di costo e/o per prestazioni, sono resi pubblici annualmente mediante pubblicazione all'albo dell'azienda, unitamente alla deliberazione di approvazione del bilancio di esercizio.

Capo IV – Gestione del Bilancio

Art. 22 - Gestione e riscossione delle entrate

1. La riscossione è disposta mediante emissione di ordinativo di incasso da trasmettere al Tesoriere.
2. L'ordinativo è sottoscritto dal Direttore, Dirigente Amministrativo e dal Responsabile dell'Ufficio Bilancio e Rendicontazione o, in caso di impedimento di una o più delle figure precedenti, dai dipendenti abilitati all'Azienda a sostituirli.
3. L'ordinativo di incasso contiene almeno le seguenti indicazioni:
 - a. numero progressivo del documento;
 - b. data di emissione;
 - c. indicazione del debitore o dei debitori con indicazione del relativo codice fiscale e partita iva se richiesto;
 - d. ammontare della somma da riscuotere;
 - e. causale del pagamento o riferimento al documento contabile;
 - f. modalità di pagamento;
4. Il Tesoriere accetta, anche in difetto di ordinativo di incasso, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Azienda. Per tali versamenti l'Azienda emetterà successivo ordinativo a copertura.



Art. 23 - Gestione e pagamento delle spese

1. La liquidazione della spesa è effettuata dal Direttore o dal responsabile dell'ufficio e/o servizio, previo riscontro della regolarità della fornitura o della prestazione e della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi ai termini e alle condizioni pattuite.
2. Ai fini della liquidazione i responsabili degli uffici e/o servizi competenti per materia provvederanno a verificare la preventiva autorizzazione della spesa e l'esattezza dei dati esposti in fattura o altro titolo di spesa.
3. Accertata la regolarità, l'Ufficio Bilancio e Rendicontazione, esperiti gli adempimenti e i controlli normativamente previsti, procederà all'emissione di ordinativo di pagamento da trasmettere al Tesoriere.
4. L'ordinativo è sottoscritto dal Direttore, dal Dirigente Amministrativo e dal Responsabile dell'Ufficio Bilancio e Rendicontazione o, in caso di impedimento di una o più delle figure precedenti, dai dipendenti abilitati all'Azienda a sostituirli.
5. L'ordinativo di pagamento contiene almeno le seguenti indicazioni:
 - a. numero progressivo del documento;
 - b. data di emissione;
 - c. indicazione del creditore o dei creditori con indicazione del relativo codice fiscale e partita iva se richiesto;
 - d. ammontare della somma da pagare;
 - e. causale del pagamento o riferimento al documento contabile;
 - f. modalità di pagamento;
 - g. codici CIG e CUP ove previsti per legge;
6. Il Tesoriere, su richiesta dell'Azienda, provvederà comunque al pagamento, anche senza ordinativo, di spese fisse ricorrenti, entro la scadenza prestabilita ed entro i limiti della disponibilità di cassa esistente, quali ad esempio:
 - a. stipendi ed indennità al personale dipendente;
 - b. contributi previdenziali ed assistenziali relativi al personale dipendente;
 - c. imposte e tasse;
 - d. versamenti alla Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;
 - e. canoni e consumi di utenze acqua, gas, energia elettrica e telefono;
 - f. rate di pagamento di mutui;
 - g. premi di assicurazione;
 - h. interessi sulle anticipazioni di cassa;
 - i. nonché ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base al contratto o a disposizioni di legge e per le quali i tempi tecnici di emissione dell'ordinativo di pagamento e la successiva trasmissione al Tesoriere non consentano il rispetto della scadenza prestabilita.Per tutti i pagamenti sopraindicati, l'Azienda emetterà al più presto i relativi ordinativi di pagamento a copertura e comunque entro sessanta giorni, sollevando il Tesoriere da ogni responsabilità al riguardo.
7. Le forme di pagamento sono disciplinate dalla convenzione del servizio di tesoreria, nel rispetto della vigente normativa inerente la tracciabilità dei flussi finanziari e le norme disciplinanti i pagamenti in contanti.



Art. 24 - Investimenti

1. Le spese di investimento possono essere finanziate con i seguenti mezzi:
 - a. risorse proprie;
 - b. contributi e trasferimenti da Enti pubblici, da privati (persone fisiche e persone giuridiche) e da organismi comunitari e internazionali;
 - c. ricorso al mercato finanziario.
2. Tra i mezzi di cui al comma 1, lettera c), sono ricompresi: i mutui passivi, i prestiti obbligazionari, le aperture di credito, il leasing immobiliare, le cartolarizzazioni, altre forme di ricorso al mercato consentite dalla legge.

Art. 25 - Garanzie

1. I mutui e i prestiti possono essere garantiti mediante delegazione di pagamento emesse a valere esclusivamente sulle entrate dei primi tre titoli del bilancio. Le delegazioni sono notificate al Tesoriere senza obbligo di accettazione e costituiscono titolo esecutivo. I mutui e i prestiti possono essere garantiti anche mediante cessione di contributi attribuiti dallo Stato o dalla Regione ed accettati dagli Istituti mutuanti ovvero mediante emissione di speciale garanzia di pagamento da parte dello Stato o della Regione.

Capo V

Servizio di Tesoreria

Art. 26 - Servizio di tesoreria - Affidamento

1. Il servizio di Tesoreria è affidato, mediante procedura di evidenza pubblica, ad un idoneo istituto di credito. Al provvedimento di avvio del procedimento di affidamento del servizio deve essere allegato lo schema di convenzione e i criteri di scelta del contraente.
2. Nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente motivati, qualora le norme lo consentano, l'Azienda potrà procedere al rinnovo dell'affidamento del servizio al Tesoriere in carica, per una sola volta, alle stesse condizioni e per la stessa durata.

Art. 27 - Svolgimento del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere effettua la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese dell'Azienda, nonché il servizio di custodia valori.
2. Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Azienda sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria. La riscossione delle entrate è effettuata in base a "ordinativi di incasso" rilasciati dall'Azienda stessa.
3. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili. Il Tesoriere, su richiesta dell'Azienda, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria nei termini stabiliti da apposita convenzione.
4. La sorveglianza sui servizi di cassa viene esercitata dall'Ufficio Bilancio e Rendicontazione, secondo procedure, concordate con il Tesoriere, per esercitare il controllo sui versamenti e per assicurare il pagamento degli ordinativi.



Capo VI

Servizio di economato

Art. 28 - Oggetto del servizio

1. L'Azienda si dota di un servizio di economato cui è affidata la gestione della cassa contanti dell'Azienda nonché l'effettuazione delle spese e degli incassi regolamentati ai successivi articoli.

Art. 29 - Conferimento dell'incarico

1. L'incarico di Responsabile del servizio viene conferito al Responsabile dell'Ufficio Gare e Acquisti dell'Azienda, ricompreso nell'area Amministrazione e Finanza.

Art. 30 - Cassa economale

1. L'economato può disporre incassi e pagamenti in contanti attraverso la cassa contanti aziendale. Per le operazioni in contanti rilascia debita ricevuta. Le somme di denaro sono custodite in cassaforte.
2. I proventi introitabili dall'economato e le spese minute e straordinarie effettuabili con la cassa economale sono elencate nell'allegato 2 al presente regolamento e non possono superare l'importo unitario fissato per legge per i pagamenti e le riscossioni in contanti. In ogni caso il saldo massimo della cassa contanti non può superare € 5.000,00 (cinquemila/00). In caso di supero della somma, l'economato provvede al versamento dell'eccedenza sul conto di tesoreria entro tre giorni lavorativi.
3. L'economato può in qualunque momento prelevare contanti dal conto di tesoreria al fine di integrare la dotazione della cassa contanti, rispettando comunque il limite sopra riportato di € 5.000,00 (cinquemila/00). Il reintegro del fondo economale è effettuato mediante emissione di ordinativi di pagamento pagabili per cassa e intestati all'Economato dell'Azienda.

Art. 31 - Spese effettuabili dal servizio

1. Oltre a quanto previsto nel precedente articolo, il Dirigente Amministrativo può demandare al servizio di economato le spese che possono essere effettuate in economia.
2. Tali spese effettuate secondo quanto previsto dal regolamento dei contratti, sono ordinate dall'economato nel rispetto delle procedure aziendali di acquisto e pagate tramite il servizio di tesoreria con le modalità previste dal presente regolamento.
3. Qualora l'economato ritenga di non poter dar corso ad una richiesta per motivi diversi da quelli riferibili ad aspetti contabili e di copertura finanziaria, ne riferisce per iscritto al Dirigente che decide in merito.
4. Prima di effettuare la spesa l'incaricato del servizio di economato verifica la disponibilità di cassa e la regolarità dell'autorizzazione alla spesa.

Art. 32 - Scritture contabili e rendicontazione

1. L'economato tiene un giornale di cassa cronologico sul quale annota tutte le operazioni singolarmente effettuate. Le operazioni effettuate sul conto corrente bancario dell'economato, se costituito, sono documentate dall'estratto conto.
2. Le operazioni sono registrate giornalmente e comunque entro la fine del mese di competenza.



3. Il giornale di cassa economale è passato alla contabilità per la registrazione in contabilità economica entro il 15 del mese successivo.
4. La registrazione delle operazioni deve consentire la corretta imputazione di spese e ricavi ai conti in uso presso l'azienda effettuata sulla base dei provvedimenti di liquidazione periodica e della emissione dei relativi ordinativi di pagamento a reintegro del fondo economale.
5. Con periodicità mensile, l'economo presenta al Dirigente Amministrativo il rendiconto completo dei documenti giustificativi delle spese.

Art. 33 - Responsabilità e obblighi dell'incaricato

1. L'incaricato è personalmente responsabile del funzionamento del servizio e delle somme ricevute in custodia. Delle spese disposte risponde in ordine alla regolarità della documentazione di spesa e del relativo pagamento.
2. L'Azienda assicura l'economo contro i rischi derivanti dalla tenuta della cassa contanti.

Art. 34 - Verifiche

1. Le verifiche sul corretto funzionamento dell'economato competono al Dirigente Amministrativo in occasione delle rendicontazioni periodiche ed al Direttore ogni qualvolta lo ritenga opportuno.

Capo VII

Gestione contabile del patrimonio dell'Azienda

Art. 35 - Patrimonio

1. Il patrimonio dell'Azienda è costituito da beni mobili ed immobili. Gli immobili patrimoniali sono suddivisi in indisponibili o disponibili, secondo le norme del Codice Civile.
2. Tutti i beni dell'Azienda sono inventariati. Gli inventari evidenziano la natura del bene secondo le classificazioni di cui al comma 1.

Art. 36 - Inventari

1. Gli inventari sono costituiti da un sistema di scritture amministrativo-contabili diretto a rappresentare il complesso del patrimonio, con il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardarne la loro appartenenza all'Azienda, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.
2. Gli inventari vengono costantemente aggiornati secondo le modalità disposte dalla legge. La formazione degli inventari passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione. Le risultanze degli inventari vengono assunte annualmente nel conto del patrimonio che costituisce parte integrante del bilancio di esercizio.
3. All'Ufficio Patrimonio compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili. Per ogni immobile l'inventario indica la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui è destinato, il titolo di provenienza, i dati catastali ove esistenti, il valore determinato secondo le norme vigenti, nonché i diritti, le servitù e gli oneri da cui è eventualmente gravato.



4. All'Ufficio Patrimonio compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e dei beni storico-artistici. Esso deve indicare, secondo le varie categorie di classificazione degli oggetti, il luogo in cui si trovano, la quantità, la condizione, il valore determinato secondo le norme vigenti, l'ammontare delle quote di ammortamento, il consegnatario.
5. All'Ufficio Bilancio e Rendicontazione compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei titoli e degli altri valori mobiliari.
6. I beni mobili di consumo sono computati tra le rimanenze d'esercizio e sono catalogati in appositi registri.
7. La cancellazione dei beni mobili dagli inventari è disposta sulla base di specifici atti adottati dal responsabile del servizio a cui il bene risulta assegnato.
8. Ai fini della predisposizione del bilancio di esercizio, i responsabili dei servizi preposti alla tenuta degli inventari comunicano all'Ufficio Bilancio e Rendicontazione le risultanze contabili degli inventari e delle rimanenze con l'indicazione delle variazioni intervenute rispetto all'anno precedente.

Art. 37 - Ammortamento

1. La procedura di ammortamento è necessaria per le immobilizzazioni la cui utilizzazione è limitata nel tempo in quanto soggette a deperimento o obsolescenza.
2. L'ammortamento inizia dal momento in cui il bene è pronto per l'uso, ossia quando è nel luogo e nelle condizioni necessarie per funzionare secondo le aspettative dell'ente. Se il costo del terreno include costi di bonifica, tale costo è ammortizzato durante il periodo dei benefici ottenuti dall'aver sostenuto tali costi.
3. Ai fini dell'ammortamento, i terreni e gli edifici soprastanti sono contabilizzati separatamente anche se acquisiti congiuntamente.
4. Il registro dei beni ammortizzabili (o schede equivalenti) è lo strumento in grado di consentire la corretta procedura di ammortamento, di seguire il valore del singolo bene in ogni momento e di determinare, all'atto della dismissione, la plusvalenza o la minusvalenza.
5. Nel registro devono essere indicati, per ciascun bene, l'anno di acquisizione, il costo, il coefficiente di ammortamento, la quota annuale di ammortamento, il fondo di ammortamento nella misura raggiunta al termine del precedente esercizio, il valore residuo e l'eventuale dismissione del bene, ed il fondo di ammortamento dell'esercizio. Ove si verifichi la perdita totale del valore del bene ammortizzabile, il relativo fondo di ammortamento deve essere rettificato sino alla copertura del costo.
6. Per la definizione del piano di ammortamento, si applicano i coefficienti di ammortamento, riportati, per le principali tipologie di beni:

Mezzi di trasporto stradali leggeri	20%
Automezzi ad uso specifico	10%
Macchinari per ufficio	20%
Impianti e attrezzature	5%
Hardware	25%
Fabbricati civili ad uso abitativo, commerciale, istituzionale	2%
Equipaggiamento e vestiario	20%
Materiale bibliografico	5%
Mobili e arredi per ufficio	10%



Mobili e arredi per alloggi e pertinenze	10%
Mobili e arredi per locali ad uso specifico	10%
Opere dell'ingegno – Software prodotto	20%
Fabbricati demaniali	2%
Altri beni demaniali	3%
Infrastrutture demaniali e non demaniali	3%
Beni immateriali	20%

Art. 38 - Rinvio

1. Per quanto non espressamente disposto, si fa rinvio ai principi di cui al codice civile ed ai connessi principi contabili nazionali dell'Organismo Italiano di Contabilità (O.I.C.), nonché, per quanto compatibili, ai principi contabili generali ed al principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'articolo 3 ed all'allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011.

Art. 39 - Norme finali e transitorie e entrata in vigore

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti dell'Azienda e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Per la chiusura del rendiconto della gestione 2020 si applicano le disposizioni previgenti.
3. Il presente regolamento entra in vigore trascorsi i termini previsti dal regolamento regionale n. 21/2019 per l'espletamento dell'attività di controllo e vigilanza e comunque successivamente decorsi i termini di pubblicazione nell'Albo pretorio online dell'Azienda per quindici giorni consecutivi.
4. Il presente regolamento e le successive eventuali modifiche e integrazioni sono inseriti e consultabili nel sito web dell'Azienda.



ALLEGATO 1 - SCHEMA PIANO DEI CONTI

STATO PATRIMONIALE (ATTIVO)

A) CREDITI PER INCREMENTO DA PATRIMONIO NETTO

- 1 PER FONDO DI DOTAZIONE (CREDITI VS LO STATO O ALTRE PP.AA. PER PARTECIPAZIONE AL FONDO DI DOTAZIONE)
- 2 PER CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE
- 3 CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE STATO
- 4 CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE REGIONE
- 5 CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE ALTRI
- 6 CONTRIBUTO RIPIANAMENTO PERDITE
- 6 FONDO CONTRIBUTI ESERCIZI PRECEDENTI NON UTILIZZATI
- 7 PER ALTRO

B) IMMOBILIZZAZIONI

- I IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI
 - 1 COSTI DI IMPIANTO E DI AMPLIAMENTO
 - 2 COSTI DI RICERCA, DI SVILUPPO E DI PUBBLICITA'
 - 3 SOFTWARE E ALTRI DIRITTI DI UTILIZZAZIONE OPERE DI INGEGNO
 - 4 CONCESSIONI, LICENZE, MARCHI E DIRITTI SIMILI
 - 5 AVVIAMENTO
 - 6 MIGLIORIE SU BENI DI TERZI
 - 7 IMMOBILIZZAZIONI IN CORSO E ACCONTI
 - 8 ALTRE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI
- II IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI
 - 1 TERRENI DEL PATRIMONIO INDISPONIBILE
 - 2 TERRENI DEL PATRIMONIO DISPONIBILE
 - 3 FABBRICATI DEL PATRIMONIO INDISPONIBILE
 - 4 FABBRICATI DEL PATRIMONIO DISPONIBILE
 - 5 FABBRICATI DI PREGIO STORICO/ARTISTICO DEL PATRIMONIO INDISPONIBILE
 - 6 FABBRICATI DI PREGIO STORICO/ARTISTICO DEL PATRIMONIO DISPONIBILE
 - 7 INFRASTRUTTURE
 - 8 IMPIANTI E MACCHINARI
 - 9 ATTREZZATURE SOCIO-SANITARIE E SANITARIE SPECIFICHE PER I SERVIZI ALLA PERSONA
 - 10 MOBILI E ARREDI
 - 11 MACCHINE D'UFFICIO ELETTRON. ED ELETTRONICHE, COMPUTERS E ALTRI STRUMENTI ELETTRONICI INFORMATICI
 - 12 AUTOMEZZI
 - 13 IMMOBILIZZAZIONI IN CORSO E ACCONTI
 - 14 ALTRI BENI MATERIALI
- III IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE
 - 1 PARTECIPAZIONI
 - a SOCIETA' CONTROLLATE
 - b SOCIETA' PARTECIPATE



- c ENTI NON PROFIT
 - d ALTRI SOGGETTI
 - 2 CREDITI
 - a SOCIETA' CONTROLLATE
 - b SOCIETA' PARTECIPATE
 - c ALTRI SOGGETTI
 - 3 ALTRI TITOLI
- C) ATTIVO CIRCOLANTE**
- I RIMANENZE
 - 1 BENI SOCIO-SANITARI
 - 2 BENI TECNICO - ECONOMALI
 - 3 ATTIVITA' IN CORSO
 - 4 ACCONTI
 - II CREDITI (CON SEPARATA INDICAZIONE PER CIASCUNA VOCE DEGLI IMPORTI ESIGIBILI OLTRE L'ESERCIZIO SUCCESSIVO)
 - 1 CREDITI DI NATURA TRIBUTARIA
 - a CREDITI DA TRIBUTI DESTINATI AL FINANZIAMENTO DELLA SANITA'
 - b ALTRI CREDITI TRIBUTARI
 - c CREDITI DA FONDI PEREQUATIVI
 - 2 CREDITI PER TRASFERIMENTI E CONTRIBUTI
 - a VERSO LA REGIONE
 - b VERSO CITTA' METROPOLITANA
 - c VERSO COMUNI DELL'AMBITO DISTRETTUALE
 - d VERSO AZIENDA SANITARIA
 - e VERSO LO STATO E ALTRI ENTI PUBBLICI
 - f VERSO SOCIETA' CONTROLLATE
 - g VERSO SOCIETA' PARTECIPATE
 - 3 CREDITI VERSO ERARIO
 - 4 CREDITI VERSO UTENTI E ALTRI SOGGETTI PRIVATI
 - 5 CREDITI PER ATTIVITA' SVOLTE C/TERZI
 - III ATTIVITA' FINANZIARIE CHE NON COSTITUISCONO IMMOBILIZZAZIONI
 - 1 PARTECIPAZIONI IN
 - a SOCIETA' DI CAPITALI
 - b ENTI NON - PROFIT
 - c ALTRI SOGGETTI
 - 2 ALTRI TITOLI
 - IV DISPONIBILITA' LIQUIDE
 - 1 CONTO DI TESORERIA
 - a ISTITUTO TESORIERE
 - b BANCA D'ITALIA
 - 2 ALTRI DEPOSITI BANCARI E POSTALI
 - 3 DENARO E VALORI IN CASSA
 - 4 ALTRI CONTI PRESSO LA TESORERIA INTESTATI ALL'AZIENDA



D) RATEI E RISCONTI ATTIVI

- 1 RATEI ATTIVI
- 2 RISCONTI ATTIVI

TOTALE ATTIVO (A+B+C+D)

STATO PATRIMONIALE (PASSIVO)

A) PATRIMONIO NETTO

- I FONDO DI DOTAZIONE
 - a FONDO DI DOTAZIONE INIZIALE
 - b VARIAZIONI DEL FONDO DI DOTAZIONE
 - c FONDO INVESTIMENTO DESTINAZIONE UTILE
 - d FONDO UTILE ESERCIZI PRECEDENTI - INDISPONIBILE
 - e FONDO DI RISERVA ORDINARIO
 - f FONDO AVANZO DI AMMINISTRAZIONE ESERCIZIO ...
 - d FONDO DI RISERVA DONAZIONI
- II CONTRIBUTI IN C/CAPITALE INIZIALI
- III CONTRIBUTI IN C/CAPITALE VINCOLATI AD INVESTIMENTI
- IV DONAZIONI VINCOLATE AD INVESTIMENTI
- V DONAZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI (CON VINCOLO DI DESTINAZIONE)
- VI RISERVE
 - a DA RISULTATO ECONOMICO DI ESERCIZI PRECEDENTI
 - b DA CAPITALE
 - c DA PERMESSI DI COSTRUIRE
 - d RISERVE INDISPONIBILI PER BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI INDISPONIBILI E PER I BENI CULTURALI
 - e ALTRE RISERVE INDISPONIBILI
- VII UTILI (PERDITE) PORTATI A NUOVO
- VIII UTILI (PERDITE) DELL'ESERCIZIO

B) FONDI PER RISCHI E ONERI

- 1 FONDO PER TRATTAMENTO DI QUIESCENZA
- 2 FONDO PER IMPOSTE
- 3 FONDO IMPOSTE E TASSE
- 4 FONDO PER IMPOSTE DIFFERITE
- 5 ALTRI FONDI

C) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

- TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO
- FONDO T.F.R.
- FONDO INDENNIA' DI FINE SERVIZIO

D) DEBITI

- 1 DEBITI DA FINANZIAMENTO



- a PRESTITI OBBLIGAZIONARI
- b VERSO ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
- c VERSO BANCHE
- d VERSO TESORIERE
- e VERSO ALTRI FINANZIATORI
- 2 DEBITI VERSO FORNITORI
- 3 ACCONTI
- 4 DEBITI PER TRASFERIMENTI E CONTRIBUTI
 - a ENTI FINANZIATI DAL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
 - b ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
 - c IMPRESE CONTROLLATE
 - d IMPRESE PARTECIPATE
 - e ALTRI SOGGETTI
- 5 ALTRI DEBITI
 - a TRIBUTARI
 - b VERSO ISTITUTI DI PREVIDENZA E SICUREZZA SOCIALE
 - c PER ATTIVITA' SVOLTA PER CONTO TERZI
 - d FATTURE DA RICEVERE E NOTE DI CREDITO DA EMETTERE
 - e ALTRI

E) RATEI E RISCONTI E CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI

I

RATEI PASSIVI

II

RISCONTI PASSIVI

- 1 CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI
 - a DA ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
 - b DA ALTRI SOGGETTI
- 2 CONCESSIONI PLURIENNALI
- 3 ALTRI RISCONTI PASSIVI

TOTALE PASSIVO (A+B+C+D+E)

CONTI D'ORDINE

- 1) IMPEGNI SU ESERCIZI FUTURI
- 2) BENI DI TERZI IN USO
- 3) BENI DATI IN USO A TERZI
- 4) GARANZIE PRESTATE A AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
- 5) GARANZIE PRESTATE A IMPRESE CONTROLLATE
- 6) GARANZIE PRESTATE A IMPRESE PARTECIPATE
- 7) GARANZIE PRESTATE A ALTRE IMPRESE
- 8) GARANZIE RICEVUTE

TOTALE CONTI D'ORDINE



CONTO ECONOMICO

A) VALORE DELLA PRODUZIONE

- 1 RICAVI DA ATTIVITA' PER SERVIZI ALLA PERSONA
 - a RETTE
 - b ONERI A RILIEVO SANITARIO
 - c CONCORSI RIMBORSI E RECUPERI DA ATTIVITA PER SERVIZI ALLA PERSONA
 - d ALTRI RICAVI
- 2 COSTI CAPITALIZZATI
 - a INCREMENTI DI IMMOBILIZZAZIONI PER LAVORI INTERNI
QUOTA PER UTILIZZO CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE E DONAZIONI VINCOLATE AD INVESTIMENTI
 - b IMPUTATI ALL'ESERCIZIO
- 3 VARIAZIONE DELLE RIMANENZE DI ATTIVITA IN CORSO
- 4 VARIZIONI DEI LAVORI IN CORSO DI PRODUZIONE
- 5 PROVENTI E RICAVI DIVERSI
 - a DA UTILIZZO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE
 - b PROVENTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI
 - c CONCORSI RIMBORSI E RECUPERI DA ATTIVITA DIVERSE
 - d PLUSVALENZE ORDINARIE
 - f PROVENTI DELLE VENDITE E DELLE PRESTAZIONI DI BENI E SERVIZI PUBBLICI
 - g ALTRI RICAVI ISTITUZIONALI
- 6 CONTRIBUTI IN C/ESERCIZIO
 - a CONTRIBUTI DALLA REGIONE
 - b CONTRIBUTI DALLA PROVINCIA/CITTA METROPOLITANA
 - c CONTRIBUTI DAI COMUNI AMBITO DISTRETTUALE
 - d CONTRIBUTI DALLA A.S.L.
 - e CONTRIBUTI DALLO STATO E DA ALTRI ENTI PUBBLICI
 - f RETTIFICA CONTRIBUTI C/ESERCIZIO PER DESTINAZIONE AD INVESTIMENTI
 - g UTILIZZO FONDI PER QUOTE INUTILIZZATE CONTRIBUTI VINCOLATI DI ESERCIZI PRECEDENTI
 - h ALTRI CONTRIBUTI DA PRIVATI
- 7 ALTRI RICAVI E PROVENTI

B) COSTI DELLA PRODUZIONE

- 8 ACQUISTO DI BENI
 - a BENI PER ATTIVITA SOCIO SANITARIE
 - b BENI PER ATTIVITA SOCIO ASSISTENZIALE
 - c BENI TECNICO-ECONOMALI
 - d ALTRI BENI
- 9 ACQUISTI DI SERVIZI
 - a PER LA GESTIONE DEL'ATTIVITA SOCIO SANITARIE E SOCIO ASSISTENZIALE
 - b SERVIZI ESTERNALIZZATI
 - c TRASPORTI
 - d CONSULENZE SOCIO SANITARIE E SOCIO ASSISTENZIALI
 - e ALTRE CONSULENZE



- f LAVORO INTERINALE ED ALTRE FORME DI COLLABORAZIONE
- g UTENZE
- h MANUTENZIONI E RIPARAZIONI ORDINARIE E CICLICHE
- i COSTI PER ORGANI ISTITUZIONALI
- j ASSICURAZIONI
- k ALTRI
- 10 GODIMENTO DI BENI DI TERZI
 - a AFFITTI
 - b CANONI DI LOCAZIONE FINANZIARIA
 - c SERVICE
- 11 PERSONALE
 - a SALARI E STIPENDI
 - b ONERI SOCIALI
 - c ALTRI COSTI
- 12 AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI
 - a AMMORTAMENTI DELLE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI
 - b AMMORTAMENTI DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI
 - c SVALUTAZIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI
 - d SVALUTAZIONE DEI CREDITI COMPRESI NELL'ATTIVO CIRCOLANTE E DELLE DISPONIBILITÀ LIQUIDE
- 13 VARIAZIONE DELLE RIMANENZE DI MATERIE PRIME E DI BENI DI CONSUMO
 - a VARIAZIONE DELLE RIMANENZE DI MATERIE PRIME E DI BENI DI CONSUMO SOCIO-SANITARI
 - b VARIAZIONE DELLE RIMANENZE DI MATERIE PRIME E DI BENI DI CONSUMO TECNICO-ECONOMALI
- 14 ACCONTAMENTI AI FONDI RISCHI
- 15 ONERI DIVERSI DI GESTIONE
 - a COSTI AMMINISTRATIVI
 - b IMPOSTE NON SUL REDDITO
 - c TASSE
 - d ALTRI
 - e MINUSVALENZE ORDINARIE
 - f SOPRAVVENIENZE ED INSUSSISTENZE PASSIVE
 - g CONTRIBUTI EROGATI AD AZIENDE NON-PROFIT
- C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI**
- 16 PROVENTI DA PARTECIPAZIONI
 - a IN SOCIETÀ PARTECIPATE
 - b DA ALTRI SOGGETTI
- 17 ALTRI PROVENTI FINANZIARI
 - a INTERESSI ATTIVI SU TITOLI DELL'ATTIVO CIRCOLANTE
 - b INTERESSI ATTIVI BANCARI E POSTALI
 - c PROVENTI FINANZIARI DIVERSI
- 18 INTERESSI PASSIVI ED ALTRI ONERI FINANZIARI
- D) RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITÀ FINANZIARI**
- 19 RIVALUTAZIONI
 - a DI PARTECIPAZIONI



- b DI ALTRI VALORI MOBILIARI
- 20 SVALUTAZIONI
 - a DI PARTECIPAZIONI
 - b DI ALTRI VALORI MOBILIARI
- RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE (A+B+C+D)**

- 21 IMPOSTE SUL REDDITO
 - a IRAP
 - b IRES

UTILE (PERDITA) DI ESERCIZIO



ALLEGATO 2:

Sono spese minute e straordinarie effettuabili con la cassa economale:

1. spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
2. spese per rimborso pedaggi autostradali conseguenti a viaggi per missioni d'ufficio;
3. bolli e le carte bollate, le spese per visure catastali, per la notifica di atti e provvedimenti;
4. spese per il conseguimento di licenze, autorizzazioni, attestazioni e simili necessari all'attività degli uffici e dei servizi della Azienda;
5. acquisto di libri, riviste specializzate, pubblicazioni, monografie, riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
6. spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche, acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche
7. spese connesse con l'organizzazione o la partecipazione a convegni, congressi, conferenze, seminari, riunioni, mostre, accoglienza di delegazioni e altre manifestazioni su materie istituzionali;
8. spese di rappresentanza (targhe, coppe, trofei, medaglie, bandiere, standardi, omaggi e varie) e casuali;
9. spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'Ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
10. fornitura di beni occorrenti alla manutenzione/riparazione degli immobili, degli impianti e dei mobili di proprietà dell'Azienda non inseribili nei piani di approvvigionamento dell'Azienda;
11. doni agli ospiti in occasione delle feste di compleanno e il materiale minuto occorrente al servizio di animazione/volontariato dell'Azienda sempreché non possa essere inserito nei piani di approvvigionamento dell'Azienda;

Introiti effettuabili con la cassa economale:

1. introiti occasionali e non previsti, per i quali sussista la necessità di immediato incasso e non sia conveniente il versamento presso la Tesoreria.