

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Capo I

Aspetti generali

Art. 1

Ambito e oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile degli Istituti Riuniti Azienda di Servizi alla Persona 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”*;
 - del 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)”*.
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 ed il 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 della gestione economico-finanziaria dell'Azienda e dei complessivi risultati raggiunti dalla gestione, in un'ottica di trasparente rendicontazione 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. A tal fine l'Azienda deve dotarsi dei seguenti documenti:
 - a) bilancio preventivo economico pluriennale a valenza triennale, comprensivo del piano programmatico;
 - b) 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;
- d) soltanto per il primo anno di applicazione del presente Regolamento, lo schema del Prospetto di Raccordo fra l'ultimo Bilancio redatto secondo i criteri di contabilità pubblicistica e lo Stato Patrimoniale iniziale, con determinazione del Fondo di Dotazione iniziale.
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 Responsabile dell'Ufficio Bilancio e Rendicontazione;
 - e) 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 dallo 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 dallo 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. Nomina, coordina e sovrintende il responsabile del servizio di economato.
4. Informa periodicamente, con cadenza trimestrale, il Consiglio di Amministrazione riguardo agli scostamenti contabili rispetto al budget definiti.
5. 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.
6. 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'assemblea prevista per l'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. L'organo di revisione dovrà esprimersi entro quindici giorni dal ricevimento della richiesta;

- 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 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 codice civile, 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.

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 dal Direttore, con la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo e dei Responsabili dei Servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Qualora il Direttore 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 e all'Organo di Revisione.
4. Se i fatti di cui al comma 2 vengono rilevati dai Responsabili di Servizi, questi ultimi sono tenuti a segnalarli al Direttore 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 e, se comportano movimentazioni della spesa, dall'attestazione di copertura finanziaria del Direttore.
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 apposite soluzioni. Nel caso in cui non risulti possibile

addivenire ad una soluzione le proposte saranno rinviate, con apposita relazione, 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

Visto di regolarità e attestazione di copertura finanziaria

1. Le determinazioni proposte dai Responsabili dei Servizi che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Direttore e sono rese esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere rilasciato in forma scritta, munito di data e di sottoscrizione e inserito nella proposta.
2. Con l'apposizione del visto di regolarità e di copertura il Direttore:
 - a. certifica l'effettiva disponibilità dello stanziamento del capitolo di spesa;
 - b. verifica il rispetto dei vincoli normativi all'assunzione degli impegni di spesa;
 - c. rileva, per gli impegni di spese correnti, l'inesistenza di fatti o eventi pregiudizievoli degli equilibri di bilancio, con particolare riguardo alla realizzabilità delle entrate dei primi tre titoli;
 - d. rileva, per gli impegni di spese d'investimento, la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata;
 - e. dà atto, per le spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, che la corrispondente entrata sia stata accertata;
 - f. attesta formalmente, per le spese a carico in tutto o in parte di esercizi futuri, la copertura finanziaria nei due esercizi seguenti impegnandosi a tenere conto in fase di predisposizione dei futuri bilanci delle somme eventualmente impegnate negli esercizi ancora successivi.
3. Qualora il visto non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita al servizio proponente adeguatamente motivata.
4. Gli impegni di spesa assunti senza attestazione di copertura finanziaria sono nulli.

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

Entrate

1. Le fasi di gestione delle entrate sono:
 - a. accertamento;
 - b. riscossione;
 - c. versamento.
 - a. Accertamento:
 - L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposito atto da trasmettere all'Ufficio Bilancio e Rendicontazione, unitamente alla documentazione idonea alla registrazione del credito.
 - L'Ufficio Bilancio e Rendicontazione provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili. Trasmette quindi la documentazione al competente servizio per i successivi adempimenti.
 - I Responsabili dei servizi sono responsabili di tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione delle entrate attribuite.
 - I servizi interessati alla gestione di spese finanziate con contributi pubblici o privati devono provvedere ad attivare direttamente le procedure di acquisizione dei finanziamenti, predisponendo tutti gli atti amministrativi necessari.
 - L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, il soggetto o i soggetti debitori, la scadenza, nonché il relativo importo.
 - Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato o di altri enti pubblici, l'accertamento è disposto sulla base dei decreti ministeriali di riparto ed assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti.
 - Per le entrate di natura patrimoniale, l'accertamento è disposto sulla base degli atti amministrativi o dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 6 nonché mediante acquisizione diretta ed emissione di liste di carico.

- Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della stipulazione del contratto con l'Istituto concedente. Le entrate derivanti dall'emissione di prestiti obbligazionari si considerano accertate al momento della sottoscrizione.
- b. Riscossione e versamento:
- La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio viene effettuata a mezzo del Tesoriere o dell'Economo.
 - Le entrate si riscuotono in denaro effettivo o, con spese a carico del debitore e ferma restando la scadenza del debito, tramite vaglia postale o bonifico bancario, e con qualsiasi altra forma consentita dalla legge.
 - Le somme introitate a qualsiasi titolo devono essere integralmente versate nella Tesoreria nei termini stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme contrattuali.
 - Tutte le riscossioni devono trovare riferimento in ordinativi di incasso o reversali, da emettersi preventivamente o successivamente, comunque entro il termine dell'esercizio, alle riscossioni medesime.
 - Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti con firma elettronica dal Direttore e dal Responsabile dell'Ufficio Bilancio e Rendicontazione o, in caso di impedimento di una o più delle figure precedenti, dai dipendenti abilitati a sostituirli.
 - Gli ordinativi di incasso, se cartacei, vengono emessi in duplice copia. L'originale, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta. Gli ordinativi di incasso possono essere emessi anche in formato elettronico. Il Tesoriere trasmette giornalmente mediante apposito tabulato la distinta dei versamenti ricevuti. La trasmissione dei documenti può avvenire in via telematica.
 - La copia, con allegati i documenti giustificativi, in quanto esistenti, è conservata presso l'Ufficio Bilancio e Rendicontazione, anche solo in forma elettronica.
 - Le reversali di incasso rimaste insolute alla fine dell'esercizio sono restituite dal Tesoriere all'Ufficio Bilancio e Rendicontazione per l'annullamento o la riduzione e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui; le reversali annullate vengono rimesse nell'esercizio finanziario successivo.

Art. 23

Spese (impegno)

1. Le fasi della spesa sono:
 - a. impegno;
 - b. liquidazione;
 - c. ordinazione;
 - d. pagamento;
2. I Responsabili dei Servizi sono responsabili di tutti gli adempimenti connessi alla effettuazione delle spese previste in funzione delle risorse assegnate.
3. Le spese previste in bilancio possono essere impegnate, a concorrenza delle somme stanziare, quando, sulla base di idonea documentazione, è determinata la ragione del debito, il soggetto creditore e la somma da pagare.
4. Gli impegni di spesa sono assunti, di norma, su proposta dei Responsabili dei Servizi previa adozione di apposita determinazione.
5. In tutti i casi di espressa e tassativa previsione legislativa o statutaria di poteri di spesa conferiti ad uno degli organi di governo monocratici o collegiali dell'ente, questi adotta l'atto di propria competenza

disponendo, altresì, sul corrispondente stanziamento l'impegno, che deve avere le caratteristiche indicate nel comma 3.

6. Ad avvenuta approvazione del bilancio economico annuale, formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio, senza la necessità degli atti di cui al comma precedente, le spese dovute per:
 - a. trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b. rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
 - c. spese dovute nell'esercizio in base a convenzioni, contratti o disposizioni di legge.
7. Al fine di garantire l'assolvimento di funzioni continuative che non possono interrompersi senza detrimento di pubblici servizi e nel rispetto della piena attribuzione delle proprie competenze, i Responsabili dei Servizi possono adottare impegni di spesa a valere sull'esercizio finanziario successivo.
8. Per le esigenze continuative e ricorrenti non preventivamente quantificabili, l'impegno a valere sull'intero anno è assunto mediante l'individuazione dei creditori, dei beni e servizi da acquisire, dei prezzi unitari e della spesa massima.
9. Le spese possono essere effettuate solo ad intervenuta esecutività dell'atto di impegno, contenente anche l'attestazione della copertura finanziaria, da comunicare al terzo interessato, contestualmente all'ordinazione della prestazione, fatte salve le disposizioni di legge in materia di lavori pubblici di somma urgenza e di spese previste dal regolamento economale.
10. A fronte di eventi eccezionali ed imprevedibili che pregiudichino la continuità di un servizio di pubblica utilità, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre se a tale data non è scaduto il predetto termine.
11. Il Consiglio di Amministrazione ed i Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle rispettive competenze, possono assumere impegni di spesa sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
12. La proposta di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi.
13. Gli impegni a carico degli esercizi successivi devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
14. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

Art. 24

Spese (liquidazione)

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa da pagare nei limiti dell'impegno regolarmente assunto e contabilizzato, nonché della relativa scadenza di pagamento.
2. La liquidazione è disposta con provvedimento proposto dal Responsabile del Servizio competente, il quale prima di dare esecuzione al provvedimento di liquidazione, effettua i controlli necessari affinché:
 - a. la fornitura, il lavoro o prestazione siano stati eseguiti nel rispetto delle condizioni contrattuali;
 - b. i requisiti merceologici tipologici e le norme dell'arte siano quelli concordati;
 - c. i conteggi esposti nella nota o fattura siano esatti.
3. Tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura da parte del Responsabile del Servizio o suo delegato oppure del direttore dell'esecuzione del contratto.
4. Il provvedimento di liquidazione, debitamente documentato, deve essere inoltrato, almeno entro 10 giorni dalla scadenza del pagamento, all'Ufficio Bilancio e Rendicontazione per i dovuti controlli fiscali e contabili.

5. Ai fini fiscali, le fatture relative alle forniture di beni, devono essere corredate dalle bolle d'ordine e dai documenti di trasporto, nonché dei riferimenti relativi all'ordinazione. Inoltre le parcelle e le note relative a prestazioni di lavoro autonomo devono essere complete di tutti i dati anagrafici e fiscali necessari per gli adempimenti del sostituto d'imposta.
6. Qualora si rilevino irregolarità nella liquidazione l'atto viene restituito al Servizio proponente.
7. La liquidazione di eventuali contributi erogati a terzi segue le prescrizioni contenute nel regolamento per la concessione delle sovvenzioni e dei contributi (se previsto). L'atto di liquidazione deve precisare la posizione del beneficiario rispetto gli adempimenti riguardanti la ritenuta d'acconto prevista dalla normativa fiscale.
8. Per le spese relative alla esecuzione di lavori, la liquidazione del conto finale è subordinata all'approvazione, da parte dell'organo competente, dello stato finale dei lavori e del certificato di collaudo o di quello di regolare esecuzione nel rispetto delle normative relative ai lavori pubblici. In questo ambito, gli svincoli relativi a cauzioni e polizze assicurative rese dall'appaltatore a garanzia delle obbligazioni assunte nei contratti di lavori pubblici, sono disposti ed effettuati dal responsabile unico del procedimento secondo le modalità e i termini stabiliti dalla normativa sui lavori pubblici.
9. Nel rispetto delle clausole previste dalla convenzione di Tesoreria, l'Ufficio Bilancio e Rendicontazione comunica il termine entro il quale devono pervenire le liquidazioni per i pagamenti da eseguirsi entro l'esercizio.

Art. 25

Spese (ordinazione e pagamento)

1. Sulla base degli atti di cui all'art. 24 e previa verifica della completezza e regolarità della documentazione a corredo, l'Ufficio Bilancio e Rendicontazione provvede all'ordinazione dei pagamenti.
2. L'ordinazione dei pagamenti avviene sulla base delle scadenze indicate nell'atto di liquidazione, nel rispetto delle norme legislative e delle clausole contrattuali concordate con i creditori. L'Ufficio Bilancio e Rendicontazione deve essere tempestivamente messo a conoscenza dei tempi di pagamento contrattuali, al fine di programmare il cash-flow.
3. L'ordinazione viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento al tesoriere, sottoscritti con firma elettronica dal Direttore e dal Responsabile dell'Ufficio Bilancio e Rendicontazione o, in caso di impedimento di una o più delle figure precedenti, dai dipendenti abilitati a sostituirli.
4. Ogni mandato di pagamento deve essere corredato dell'annotazione degli estremi dell'atto, dell'impegno di spesa o da ogni altro documento idoneo a giustificare la spesa.
5. I mandati di pagamento, se cartacei, vengono emessi in duplice copia.
6. L'originale viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito con l'attestazione di ricevuta. I mandati di pagamento possono essere emessi anche in formato elettronico. La trasmissione dei documenti può avvenire in via telematica. Copia del mandato e della documentazione giustificativa è conservata presso il Servizio Finanziario anche solo in forma elettronica.
7. I mandati di pagamento sono estinti dal Tesoriere in conformità e secondo i termini previsti dalla convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria.
8. Le procure e le cessioni di credito devono risultare da atto pubblico o da scrittura privata autenticata da notaio, nonché devono rispettare le altre formalità previste dalla legge.
9. L'Ufficio Bilancio e Rendicontazione dispone, su richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che si provveda all'estinzione del titolo dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con le modalità espressamente indicate.

10. I mandati di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale consentiti dalla legge.
11. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del precedente comma, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa.
12. Le dichiarazioni di accreditamento e di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione, il timbro del Tesoriere e allegati gli eventuali avvisi di ricevimento.

Art. 26

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. 27

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. 28

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. 29

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 "ordini di incasso" (reversali) 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 dei mandati.

Capo VI

Servizio di economato

Art. 30

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. 31

Conferimento dell'incarico

1. L'incarico di Responsabile del servizio di economato viene conferito dal Direttore.

Art. 32

Cassa economale

1. L'economo 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 coperte da assicurazione.
2. I proventi introitabili dall'economo 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 € 2.000,00 (euro duemila virgola zero zero). In caso di supero della somma, l'economo provvede al versamento dell'eccedenza sul conto di tesoreria entro tre giorni lavorativi.
3. L'economo 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 € 2.000,00 (euro duemila virgola zero zero). Il reintegro del fondo economale è effettuato mediante emissione di mandati di pagamento pagabili per cassa e intestati all'Economo dell'Azienda.

Art. 33

Spese effettuabili dal servizio

1. Oltre a quanto previsto nel precedente articolo, il Direttore 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'economista nel rispetto delle procedure aziendali di acquisto e pagate tramite il servizio di tesoreria con le modalità previste dal presente regolamento.
3. Qualora l'economista 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 Direttore 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. 34

Scritture contabili e rendicontazione

1. L'economista tiene un giornale di cassa cronologico sul quale annota tutte le operazioni singolarmente effettuate. Le operazioni effettuate sul conto corrente bancario dell'economista, 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 mandati di pagamento a reintegro del fondo economale.
5. Con periodicità mensile, l'economista presenta al Direttore il rendiconto completo dei documenti giustificativi delle spese.

Art. 35

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'economista contro i rischi derivanti dalla tenuta della cassa contanti.

Art. 36

Verifiche

1. Le verifiche sul corretto funzionamento dell'economato competono al Direttore in occasione delle rendicontazioni periodiche.

Capo VII

Gestione contabile del patrimonio dell'Azienda

Art. 37

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. 38

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 Conto consuntivo.
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. 39

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. 40

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. 41

Norme finali 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. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di inizio della pubblicazione nell'Albo pretorio online dell'Azienda per quindici giorni consecutivi.
3. 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 STATO O ALTRE PP.AA. PER PARTECIP. AL F.DO DOTAZ.)
- 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
12 ELETTRONICI INFORMATICI
13 AUTOMEZZI
14 IMMOBILIZZAZIONI IN CORSO E ACCONTI
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 - ECONOMICI
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 RISCOINTI E CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI

- I RATEI PASSIVI
- II RISCOINTI PASSIVI
 - 1 CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI
 - a DA ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
 - b DA ALTRI SOGGETTI
 - 2 CONCESSIONI PLURIENNALI
 - 3 ALTRI RISCOINTI 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
 - b QUOTA PER UTILIZZO CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE E DONAZIONI VINCOLATE AD INVESTIMENTI 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 INTERINALI 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 economica:

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, stendardi, 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.

Sono 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.