



**REGOLAMENTO
DI AMMINISTRAZIONE, FINANZA E
CONTABILITÀ
DELL'ASP
FONDAZIONE
NICOLÒ PICCOLOMINI**

TITOLO I	3
NORME GENERALI	3
<i>Art. 1 - Finalità del regolamento</i>	<i>3</i>
<i>Art. 2 - Organizzazione del Servizio Economico - Finanziario e Patrimoniale.....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 3 - Competenze del servizio.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 4 - Responsabile del servizio.....</i>	<i>5</i>
TITOLO II	6
GESTIONE FINANZIARIA	6
<i>Art. 5 - Autorizzazione alla contabilizzazione di costi e ricavi.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 6 - Gestione e pagamento delle spese.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 7 - Gestione e riscossione delle entrate.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 8 - Vigilanza sulla gestione delle Entrate.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 9 - Recupero crediti</i>	<i>9</i>
TITOLO III - IL SISTEMA CONTABILE	10
CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE	10
<i>Art. 10 - Principi del sistema contabile</i>	<i>10</i>
<i>Art. 11 - Struttura della gestione economico-patrimoniale-finanziaria.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 12 - Sistemi di rilevazione</i>	<i>10</i>
<i>Art. 13 - Struttura del sistema contabile</i>	<i>11</i>
<i>Art. 14 - Periodo contabile</i>	<i>11</i>
<i>Art. 15 - Il Piano dei conti.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 16 - Il Patrimonio.....</i>	<i>12</i>
CAPO II – PROGRAMMAZIONE DOCUMENTI E SCHEMI CONTABILI DI SINTESI	12
<i>Art. 17 - Tipologie dei documenti contabili di sintesi.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 18 - Atti di Programmazione</i>	<i>13</i>
<i>Art. 19 - Bilancio economico annuale e pluriennale di previsione</i>	<i>14</i>
<i>Art. 20 - Revisioni al bilancio economico annuale di previsione</i>	<i>15</i>
<i>Art. 21 - Bilancio di esercizio e utili</i>	<i>15</i>
<i>Art. 22 - Patrimonio netto e risultato d’esercizio.....</i>	<i>16</i>
<i>Art. 23 - Libri obbligatori</i>	<i>20</i>
<i>Art. 24 - Organo di revisione</i>	<i>20</i>
<i>Art. 25 - Funzioni dell’organo di revisione</i>	<i>21</i>
<i>Art. 26 – Rinvio</i>	<i>22</i>

TITOLO I

NORME GENERALI

Art. 1 - Finalità del regolamento

1. Il presente Regolamento viene adottato in attuazione della Legge Regione Lazio nr. 2 del 22 febbraio 2019, del Regolamento regionale 15 gennaio 2020, n. 5 e dello Statuto sociale nel rispetto dei principi contabili e dei principi di legalità, pubblicità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità contenuti nella normativa vigente. Esso definisce il sistema contabile, il sistema amministrativo, le loro strutture e finalità, i diversi processi contabili e il sistema dei controlli, diretti ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali dell'azienda pubblica di servizi alla persona "FONDAZIONE NICOLO' PICCOLOMINI PER L'ACCADEMIA D'ARTE DRAMMATICA SILVIO D'AMICO" e tiene conto dell'attuale configurazione organizzativa.
2. In vista dell'attuazione dell'art. 14 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ASP PICCOLOMINI, il Direttore avoca a sé i poteri attribuiti ai Dirigenti di Area previsti ma attualmente non presenti in dotazione organica.
3. Il presente Regolamento verrà adeguato dopo l'assunzione delle figure apicali previste agli art. 14 e 15 del Regolamento sopra richiamato.
4. Costituiscono oggetto del regolamento di contabilità tutte le operazioni che si verificano nel corso dell'esercizio finanziario, stabilito in corrispondenza dell'anno solare, e che hanno rilevanza nella gestione dell'azienda sotto l'aspetto economico, finanziario e patrimoniale.
5. Il presente regolamento disciplina le funzioni, le attività e gli adempimenti del Servizio Economico - Finanziario e Patrimoniale e stabilisce un sistema integrato di scritture contabili, di rilevazioni, di analisi, di controllo, di riscontro e di rappresentazione dei fatti amministrativi e gestionali che comportano costi e ricavi ovvero mutazioni qualitative e quantitative del patrimonio dell'azienda misurate da variazioni, finanziarie e/o monetarie.
6. Il Regolamento stabilisce, altresì, principi e metodi di controllo interno della gestione finalizzati al miglioramento dell'organizzazione ed idonei a garantire il buon andamento, nonché la trasparenza delle funzioni e delle attività di competenza.

Art. 2 - Organizzazione del Servizio Economico - Finanziario e Patrimoniale

1. Per l'esercizio delle funzioni riconducibili all'area economico-finanziaria di cui al precedente articolo 1, è istituito il Servizio Economico - Finanziario e Patrimoniale, articolato in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti e delle funzioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.
2. La responsabilità del Servizio Economico - Finanziario e Patrimoniale è affidata al funzionario inquadrato nella categoria D del vigente Contratto Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali, cui compete l'organizzazione del Servizio medesimo.

Art. 3 - Competenze del servizio

1. Il Servizio Economico - Finanziario e Patrimoniale è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ASP PICCOLOMINI ai sensi dell'art 20 dello Statuto. In caso di assenza o impedimento, il responsabile del servizio Economico - Finanziario e Patrimoniale può essere rappresentato dal Direttore della PICCOLOMINI.
2. Il servizio Economico – Finanziario e Patrimoniale svolge le funzioni di assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente e procede ai relativi controlli ed assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
 - a) Verifica della veridicità delle previsioni di incasso e di compatibilità delle previsioni di pagamento da iscriversi nel bilancio dell'ASP nel vincolo del rispetto delle norme di finanza pubblica;
 - b) Predisposizione del progetto di bilancio da presentare al Consiglio di Amministrazione sulla base dei dati disponibili in proprio possesso e degli altri strumenti di programmazione;
 - c) Formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
 - d) Vigilanza, controllo e gestione dell'attività finanziaria dell'ASP;
 - e) Espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che comportino impegni di spesa o diminuzione di ricavi;
 - f) Attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di costi (determinazione);
 - g) Registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
 - h) Registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;

- i) Compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio e dei conti riassuntivi del patrimonio ponendo in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso per effetto della gestione;
- l) Predisposizione del Rendiconto della gestione;
- m) Verifiche delle determinazioni di ratifica delle spese economali;
- n) Controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
- o) Collaborazione con il revisore dei conti;
- p) Rapporti necessari all'espletamento del controllo di gestione secondo quanto previsto dall'art. 90 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ASP PICCOLOMINI. Nello specifico il Servizio Economico-Finanziario e Patrimoniale, su indicazione del Responsabile del Servizio medesimo, elabora i report periodici (trimestrali/quadrimestrali) di verifica dei risultati economici, finalizzati alla valutazione degli scostamenti rispetto alla programmazione prevista e allo stato di avanzamento nel raggiungimento dei risultati e degli obiettivi assegnati che il Direttore sottopone al Presidente e al Consiglio di Amministrazione;
- q) Predisposizione e sottoscrizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati all'ASP con vincolo di destinazione da parte di altre Amministrazioni pubbliche da sottoporre all'approvazione del Direttore;
- r) Monitoraggio continuo delle risultanze ai fini del rispetto della normativa nazionale e regionale in materia applicabile alle ASP.

Art. 4 - Responsabile del servizio

1. Il Responsabile del servizio Economico – Finanziario e Patrimoniale è nominato e revocato dal Direttore, secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti.
2. Il Responsabile del Servizio Economico – Finanziario e Patrimoniale sovrintende agli Uffici, secondo quanto previsto all'art. 14 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ASP PICCOLOMINI e assolve a tutte le funzioni che il presente Regolamento gli attribuisce. In particolare, il Responsabile del Servizio Economico – Finanziario e Patrimoniale, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità, è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche il rispetto delle norme di finanza pubblica e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento. Le segnalazioni di cui ai punti precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Direttore, e all'organo di revisione.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Economico – Finanziario e Patrimoniale contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura della spesa. Il Responsabile del Servizio Economico – Finanziario e Patrimoniale, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche. Tale decisione deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato, anche per le spese previste per legge, per le quali la mancata apposizione del parere, impedendo l'esecuzione del provvedimento, arrecherebbe un danno patrimoniale all'ente.

TITOLO II

GESTIONE FINANZIARIA

Art. 5 - 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 Responsabile del Servizio Economico – Finanziario e Patrimoniale.
2. Per economia procedimentale gli acquisti di generi vari, servizi, beni e quant'altro di immediato uso per le necessità dell'ASP possono essere effettuate mediante apposita richiesta scritta all'Ufficio Economale da parte dell'ufficio competente.
3. La richiesta di cui al comma precedente debitamente protocollata può essere utilizzata per acquisto fino ad un importo netto non superiore a euro 500,00.
4. L'Ufficio Economale può rilasciare anticipazioni di cassa per un importo massimo non superiore a euro 500,00 per richieste di spesa formulate dal personale nel rispetto della procedura prevista dallo stesso Ufficio Economale. In ogni caso le anticipazioni di cassa dovranno essere debitamente rendicontate e documentate.
5. 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 contratto 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.

La restituzione dei depositi cauzionali degli inquilini avviene con le procedure previste al Regolamento per la gestione e la valorizzazione patrimonio ASP PICCOLOMINI senza necessità di ulteriori atti autorizzativi.
6. 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. 6 - Gestione e pagamento delle spese

1. La liquidazione della spesa è effettuata dal Direttore, 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 e trasmessa al Responsabile del Servizio Economico – Finanziario e Patrimoniale.
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, il Servizio Economico - Finanziario e Patrimoniale, esperiti gli adempimenti e i controlli normativamente previsti, procederà all'emissione di ordinativo di pagamento da trasmettere al Tesoriere. L'ordinativo è sottoscritto dal Direttore o dal Responsabile del Servizio Economico – Finanziario e Patrimoniale.
4. L'ordinativo di pagamento contiene 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 previsto per legge;
5. Il Tesoriere, su richiesta dell'ASP, 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.

6. Per tutti i pagamenti sopraindicati, l'ASP emetterà quanto prima 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 disciplinante il servizio di tesoreria, nel rispetto della vigente normativa inerente la tracciabilità dei flussi finanziari e le norme disciplinanti i pagamenti in contanti.

Art. 7 - 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 o dal Responsabile del Servizio Economico – Finanziario e Patrimoniale;

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.
3. 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. 8 - Vigilanza sulla gestione delle Entrate

1. Con periodicità mensile il Servizio Economico – Finanziario e Patrimoniale– finanziario trasmette al Direttore l'elenco degli ordinativi di incasso non riscossi. Sulla base di tale elenco il Direttore provvederà a porre in essere tutte le iniziative al fine di evitare ogni possibile danno a carico dell'azienda.
2. Ove le attività poste in essere, ai sensi del comma precedente non abbiano consentito l'acquisizione dell'entrata, il Direttore attiverà le procedure di riscossione coattiva ai sensi di legge, ovvero trasmetterà al Legale incaricato la relativa comunicazione per il recupero del credito.

Art. 9 - Recupero crediti

1. Qualora la riscossione delle somme dovute non avvenga nei termini, il Direttore provvederà, non oltre 90 giorni dalla scadenza disattesa, all'avvio delle procedure di sollecito, con spese a carico del debitore.
2. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini assegnati con il sollecito, il Direttore attiverà la procedura della riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi e con l'osservanza delle disposizioni contenute nella convenzione con il concessionario della riscossione.
3. Sia le procedure di sollecito sia quelle di riscossione coattiva possono essere temporaneamente sospese in seguito a:
 - a) istanza del debitore, di revisione dei presupposti che hanno originato la richiesta di pagamento, di sgravio o di rateizzo del debito;
 - b) contenzioso legale in corso e in attesa che la giurisdizione ordinaria o amministrativa si esprima.
4. I crediti di modesta entità ovvero di importo massimo di 12 euro (art. 25, L. n. 289/2002 recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2003)) e ogni qualvolta il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento del Responsabile del servizio o del Direttore.

TITOLO III - IL SISTEMA CONTABILE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

Art. 10 - Principi del sistema contabile

1. L'ASP PICCOLOMINI adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale nonché i sistemi e le procedure di contabilità analitica.
2. L'ASP PICCOLOMINI nelle registrazioni contabili, nonché nella predisposizione dei documenti di sintesi, adotta i principi contabili della normativa vigente.

Art. 11 - Struttura della gestione economico-patrimoniale-finanziaria

1. Il Bilancio dell'ASP PICCOLOMINI, all'interno del quale trovano, nel rispetto di quanto stabilito nello Statuto, rappresentazione anche le attività degli organi e delle strutture oltre che la gestione delle risorse e del patrimonio, è lo strumento che evidenzia la gestione amministrativo-contabile dell'azienda.
2. La gestione si realizza attraverso le unità organizzative che utilizzano le risorse messe a loro disposizione e operano secondo principi di autonomia e responsabilità in base alle disposizioni fissate dal presente Regolamento.

Art. 12 - Sistemi di rilevazione

1. La contabilità generale rispetta i principi propri della contabilità economico-patrimoniale richiamati nel presente Regolamento e nel Regolamento 15 gennaio 2020, n. 5 Regione Lazio, recante disposizioni sulla *“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. La contabilità analitica, in sede di Bilancio di previsione annuale privo di carattere autorizzatorio, definisce i limiti di budget dei Centri di Gestione; nel corso della gestione, permette di verificare l'effettiva disponibilità residua di risorse; a consuntivo, permette le analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione, mediante la comparazione tra le previsioni e i dati di fine esercizio.

Art. 13 - Struttura del sistema contabile

1. Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa dell'ASP PICCOLOMINI attraverso la definizione delle unità di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale. Le unità di imputazione sono:
 - Centri di responsabilità;
 - Centri di costo/proventi;
 - Progetti.
2. I Centri di responsabilità sono i Centri di Gestione individuati all'articolo 11 del presente Regolamento.
3. Ciascun Centro di responsabilità è strutturato in Centri di costo/provento. Essi rappresentano entità contabili cui sono riferiti direttamente costi e proventi attribuiti a unità organizzative formalmente definite, oppure a unità virtuali, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili. I Centri di costo/provento possono essere trasversali e ciascun Centro può essere sotto-articolato in altri Centri.
4. I Progetti individuano iniziative temporalmente definite con obiettivi, risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate. I Progetti possono essere riferiti direttamente ai Centri di responsabilità o ai Centri di costo/provento.

Art. 14 - Periodo contabile

1. L'esercizio contabile ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare (1° gennaio-31 dicembre).
2. Il sistema contabile gestisce
 - il periodo contabile corrispondente all'esercizio contabile (annualità);
 - il periodo contabile corrispondente a suddivisioni dell'esercizio contabile (infra annualità);
 - il periodo contabile corrispondente a più esercizi contabili (pluriennalità triennale).

Art. 15 - Il Piano dei conti

1. Il Piano dei conti è il documento che identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni in partita doppia.
2. Il Piano dei conti della contabilità generale è redatto sulla base degli schemi allegati al presente Regolamento ed è raccordato ai fini gestionali alla contabilità analitica anche ai fini del controllo di gestione.

Art. 16 - Il Patrimonio

1. L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Fondazione Nicolò Piccolomini - (di seguito ASP o Ente) realizza i propri scopi statutari attraverso la gestione del patrimonio immobiliare disponibile destinato a reddito.

In merito ai criteri e le modalità per la gestione, l'utilizzo e la valorizzazione del patrimonio immobiliare disponibile ed indisponibile dell'Ente nonché i criteri e le modalità per la selezione dei conduttori, nonché la formazione e conclusione dei relativi contratti di locazione delle unità immobiliari costituenti il patrimonio disponibile dell'ASP stessa, si rinvia al Regolamento per la gestione, l'utilizzo e la valorizzazione del patrimonio dell'ASP Fondazione Nicolò Piccolomini.

CAPO II – PROGRAMMAZIONE DOCUMENTI E SCHEMI CONTABILI DI SINTESI

Art. 17 - Tipologie dei documenti contabili di sintesi

1. I documenti contabili obbligatori che l'ASP deve predisporre sono i seguenti:
 - a) Bilancio Economico pluriennale di previsione;
 - b) Bilancio Economico annuale di previsione, con allegati la relazione riguardante il patrimonio ed il relativo piano di valorizzazione;
 - c) Bilancio di Esercizio, costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico, dalla nota integrativa e dal rendiconto finanziario.
2. In sede di prima adozione del sistema contabile economico-patrimoniale l'ASP predispone il prospetto di raccordo, secondo lo schema di cui all'allegato B.1 del regolamento previsto dalla legge regionale nr. 2 del 22 febbraio 2019, fra l'ultimo bilancio redatto secondo i criteri di contabilità finanziaria e lo stato patrimoniale iniziale, comprensivo della determinazione del fondo di dotazione iniziale redatto secondo lo schema di cui all'allegato B.2 del predetto regolamento regionale, e allega una relazione che evidenzia i criteri di valutazione adottati nella determinazione delle attività e delle passività per la predisposizione dello stato patrimoniale medesimo, secondo i criteri previsti all'allegato A dello stesso regolamento regionale.
3. Gli schemi di bilancio riportati nell'allegato B del regolamento adottato con la legge regionale nr. 2 del 22 febbraio 2019 contengono gli elementi ed i requisiti minimi obbligatori per garantire l'omogeneità dei dati ed il confronto tra i medesimi, ferma restando la facoltà per l'ASP di articolare più analiticamente il proprio sistema contabile in relazione alla propria peculiarità ed esigenza gestionale.

Art. 18 - Atti di Programmazione

1. L'ASP conforma la propria organizzazione e le proprie attività al principio della programmazione. Il Consiglio di amministrazione, ai sensi dell'articolo 9 della L.R. 2/2019, è l'organo di programmazione, indirizzo e controllo e, tra l'altro, approva piani e programmi, in coerenza con gli atti di programmazione regionale in materia, indicando indirizzi ed obiettivi dell'attività di gestione.
2. Gli atti di programmazione fissano le strategie e gli obiettivi aziendali sia in termini qualitativi, sia quantitativi, nonché evidenziano:
 - 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.
3. 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 di cui all'articolo 13.
4. I piani e i programmi sono trasmessi entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento alla struttura regionale competente e al comune o ai comuni del distretto socio-sanitario in cui ha sede legale l'ASP ai fini dell'espletamento delle attività di vigilanza di cui all'articolo 15 della L.R. 2/2019, nonché del regolamento di attuazione di cui all'articolo 20, comma 1, lettera l) della medesima legge regionale 2/2019.

Art. 19 - Bilancio economico annuale e pluriennale di previsione

1. Il bilancio economico pluriennale di previsione e il bilancio economico annuale di previsione dell'ASP sono approvati dal consiglio di amministrazione entro il 31 dicembre di ogni anno secondo le modalità previste dallo statuto e dal presente regolamento di contabilità in coerenza con gli indirizzi e gli obiettivi di gestione individuati negli atti di programmazione di cui al presente

regolamento.

2. Il bilancio economico pluriennale di previsione a valenza triennale, 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'ASP.
3. Il bilancio economico pluriennale di previsione è predisposto secondo lo schema di cui all'allegato B.6. del regolamento n. 5 del 15 gennaio 2020 di cui alla legge regionale 2/2019.
 - a) Il Bilancio Economico Pluriennale è costituito dai seguenti documenti:
 - b) conto economico preventivo, che individua il risultato della gestione previsto per ciascuno dei tre anni di riferimento;
 - c) budget degli investimenti, recante il piano triennale degli investimenti comprensivo del piano finanziario di copertura dei medesimi, redatto secondo lo schema di cui all'allegato B.7. del regolamento del regolamento n. 5 del 15 gennaio 2020 approvato con la legge regionale 2/2019.
4. Il Bilancio Economico Annuale di Previsione, evidenzia analiticamente in termini economici il risultato della gestione in riferimento a ciascuna annualità del bilancio di previsione pluriennale ed è composto dai seguenti documenti:
 - a) Conto economico preventivo, redatto secondo i criteri indicati nello schema di cui all'allegato B.6. del regolamento del regolamento n. 5 del 15 gennaio 2020 approvato con la legge regionale 2/2019.
 - b) Budget annuale.
5. Al bilancio economico annuale di previsione sono allegati una relazione ricognitiva del patrimonio dell'azienda ed il relativo piano di valorizzazione così come previsto dall'art 17 del presente regolamento e conformemente all'articolo 22, comma 3, del regolamento n. 5 del 15 gennaio 2020 approvato con la legge regionale 2/2019 in conformità alle previsioni di cui all'articolo 58 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112 (Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza

pubblica e la perequazione tributaria) convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.

6. 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.
7. Le previsioni del budget sono sottoposte a monitoraggio periodico attraverso un sistema di controllo di gestione interno dell'ASP, delineato dal Direttore dell'ASP e approvato dal consiglio di amministrazione sulla base delle indicazioni contenute nel bilancio economico annuale di previsione e, eventualmente, aggiornate in conformità ad eventuali variazioni di bilancio economico annuale di previsione.

Art. 20 - Revisioni al bilancio economico annuale di previsione

1. Il bilancio economico di previsione annuale può subire revisioni nel corso dell'esercizio di competenza
2. Le revisioni possono consistere nella previsione di maggiori costi corrispondente e concomitante ad una previsione di minori costi a carico o a una previsione di maggiori ricavi
3. Le revisioni sono autorizzate con determinazione del Direttore.
4. Le variazioni al bilancio devono mantenere inalterato il pareggio, rispettare gli equilibri economici e finanziari e devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 novembre di ciascun esercizio.

Art. 21 - Bilancio di esercizio e utili

1. Il bilancio di esercizio, redatto secondo i principi del codice civile, è costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico, dalla nota integrativa e dal rendiconto finanziario. 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. del regolamento n. 5 del 15 gennaio 2020 approvato con la legge regionale 2/2019 nonché in conformità agli articoli 2424 e 2425 del codice civile.
2. La nota integrativa è predisposta nel rispetto degli indirizzi di cui all'allegato A del regolamento n. 5 del 15 gennaio 2020 approvato con la legge regionale 2/2019, nonché in conformità all'articolo 2427 del codice civile. Il rendiconto finanziario è predisposto secondo lo schema di cui all'allegato B5 del predetto regolamento, nonché in conformità all'articolo 2425 ter del codice civile.

3. Il bilancio di esercizio è approvato dal consiglio di amministrazione dell'ASP 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 dell'ASP.
4. Al bilancio di esercizio è allegata la relazione sulla gestione dell'organo di governo dell'ASP e la relazione dell'organo di revisione ai sensi dell'articolo 12, comma 2, della l. r. 2/2019 e dell'articolo 34 del presente regolamento.
5. La relazione sulla gestione deve riportare tutti gli elementi indicati dall'articolo 2428 del codice civile.
6. L'ASP conformemente a quanto disposto dall'art. 8 del regolamento n. 5 del 15 gennaio 2020 approvato con la legge regionale 2/2019, è tenuta ad utilizzare eventuali utili unicamente per:
 - a) il miglioramento delle prestazioni, della qualità e degli standard dei servizi erogati;
 - b) lo sviluppo delle attività istituzionali indicate dallo statuto;
 - c) la conservazione e l'incremento del patrimonio dell'ente nell'ambito delle finalità di cui alle precedenti lettere a) e b).
7. Nel caso in cui si verificano perdite nella gestione il Consiglio di Amministrazione provvede a ripianarle con le modalità previste nell'art. 32 del presente regolamento e provvede a darne immediata notizia alla struttura sensi dell'art.16 della stessa legge.

Art. 22 - Patrimonio netto e risultato d'esercizio

1. Il Patrimonio netto è costituito dall'entità dei mezzi apportati in sede di costituzione aziendale e di quelli autogenerati per effetto della gestione che, insieme al capitale di terzi, sono stati indistintamente investiti nelle attività aziendali.
2. Per la denominazione e la classificazione del capitale o fondo di dotazione dell'ASP e delle riserve si applicano i criteri indicati nel documento OIC n. 28 "Il patrimonio netto", nei limiti in cui siano compatibili con i presenti principi.
3. Per l'ASP il patrimonio netto, alla data di chiusura del bilancio, dovrà essere articolato nelle seguenti "poste ideali":
 - a) fondo di dotazione
 - 1) Iniziale all'1/1/2020;
 - 2) variazioni;
 - b) contributi in c/capitale iniziali;
 - c) contributi in conto capitale vincolati ad investimenti;

- d) donazioni vincolate ad investimenti;
 - e) donazioni di immobilizzazioni (con vincolo di destinazione);
 - f) riserve statutarie;
 - g) utili (Perdite) portati a nuovo;
 - h) utile (Perdita) dell'esercizio.
4. Il fondo di dotazione di cui alla lettera a), può essere alimentato mediante destinazione dei risultati economici positivi di esercizio.
 5. Il fondo di dotazione iniziale all'1/1/2020 di cui alla lettera a), numero 1), rappresenta la contropartita contabile di tutti quei valori di attività e passività rilevati nell'ambito della redazione dello stato patrimoniale iniziale, comprese le immobilizzazioni non assoggettabili ad ammortamento quali ad esempio: i terreni, le opere d'arte nonché tutti quei beni che non arrecano direttamente o indirettamente benefici allo svolgimento dell'attività istituzionale. Non sono ricomprese le attività immobilizzate che trovano quale contropartita i contributi in conto capitale.
 6. Le variazioni al fondo di dotazione di cui alla lettera a), numero 2) dovranno essere rilevate dopo l'avvio del sistema di contabilità economico- patrimoniale, quando si dovranno eventualmente correggere errori di stima relativi a poste valutate in sede di redazione dello stato patrimoniale iniziale. I contributi iniziali in conto capitale di cui alla lettera b) rappresentano la contropartita contabile al valore netto delle immobilizzazioni materiali ed immateriali soggette ad ammortamento. Detti contributi saranno da utilizzare già dall'esercizio di avvio della contabilità economica, per la "sterilizzazione" delle quote di ammortamento afferenti quei beni oggetto di contributo iniziale. Contabilmente, a fronte della diminuzione della posta contabile in oggetto, risulterà l'iscrizione di specifica voce di ricavo nel Conto economico.
 7. I contributi in conto capitale vincolati ad investimenti di cui alla lettera c), consistono nelle somme erogate dallo Stato e/o da altri enti pubblici e/o privati alle Aziende per la realizzazione di iniziative dirette alla acquisizione, costruzione, ristrutturazione/ammodernamento/ampliamento di immobilizzazioni.
 8. Essi possono essere principalmente ricondotti alle seguenti tipologie:
 - 1) contributi in c/capitale indistinti da Enti pubblici – erogati da Stato o Regione/Comuni al fine di acquisire beni o servizi durevoli, senza peraltro indicarne uno specifico utilizzo.
 - 2) contributi in c/capitale vincolati da Enti pubblici o privati – analoghi per natura a quelli di cui al punto a, con vincolo di destinazione e possono derivare anche da altri enti pubblici (soprattutto Comuni).

9. Tali contributi sono iscrivibili in contabilità (conseguentemente in bilancio) al momento in cui è accertato in via definitiva il titolo che dà diritto all'incasso (formale delibera di erogazione); in caso di incertezza si dovrà attendere il momento dell'incasso per la relativa iscrizione. Qualora il materiale versamento delle disponibilità monetarie non sia contestuale alla delibera si provvederà ad iscrivere in contabilità un credito verso l'ente erogatore.
10. I contributi in conto capitale sono commisurati al valore delle immobilizzazioni materiali e immateriali, possono essere iscritti in base a diversi criteri di valutazione.
11. In merito si ritiene utilizzabile il criterio definito nella "Raccomandazione" n° 2 emanata dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti per i bilanci delle Aziende no profit e suoi successivi aggiornamenti.
12. Le donazioni vincolate ad investimenti di cui alla lettera d), sono quelle donazioni in denaro vincolate al conto capitale finalizzate ad un futuro investimento pluriennale. Le stesse verranno poi successivamente utilizzate per la sterilizzazione delle future quote di ammortamento dei beni pluriennali acquisiti. Rientrano nella fattispecie anche le elargizioni delle Fondazioni ancorché non abbiano natura di donazione, rientrando tale funzione tra gli scopi statutari propri.
13. Le donazioni di immobilizzazioni (con vincolo di destinazione) di cui alla lettera e), costituiscono una categoria alimentata solo successivamente all'introduzione del sistema di contabilità economico-patrimoniale, risultando quale contropartita contabile dei beni pluriennali donati all'Asp; anche detti contributi per donazioni dovranno essere poi utilizzati per la sterilizzazione delle future quote di ammortamento dei beni pluriennali donati.
14. Le riserve statutarie di cui alla lettera f) costituiscono la parte del patrimonio netto che, in caso di perdita, è primariamente utilizzabile per la copertura, a garanzia del fondo di dotazione, salvo le riserve indisponibili, che rappresentano la parte del patrimonio netto posta a garanzia dei beni o delle altre voci dell'attivo patrimoniale non destinabili alla copertura di perdite. Le riserve indisponibili si distinguono in:
 - riserve indisponibili per beni patrimoniali indisponibili e per i beni culturali, di importo pari al valore dei suddetti beni iscritto nell'attivo patrimoniale, variabile in conseguenza dell'ammortamento e dell'acquisizione di nuovi beni.
15. Tali riserve sono utilizzate in caso di cessione dei beni, effettuate nel rispetto dei vincoli previsti dall'ordinamento. Per i beni patrimoniali soggetti ad ammortamento, nell'ambito delle scritture di assestamento, il fondo di riserva indisponibile è ridotto annualmente per un valore pari

all'ammortamento di competenza dell'esercizio, attraverso una scrittura di rettifica del costo generato dall'ammortamento;

- altre riserve indisponibili, costituite:

- a) a seguito dei conferimenti al fondo di dotazione di enti le cui partecipazioni non hanno valore di liquidazione, in quanto il loro statuto prevede che, in caso di scioglimento, il fondo di dotazione sia destinato a soggetti non controllati o partecipati dalla controllante/partecipante. Tali riserve sono utilizzate in caso di liquidazione dell'ente controllato o partecipato;
- b) dagli utili derivanti dall'applicazione del metodo del patrimonio netto, in quanto riserve vincolate all'utilizzo previsto dall'applicazione di tale metodo.

16. Al pari del fondo di dotazione, le riserve sono alimentate anche mediante destinazione dei risultati economici positivi di esercizio. L'ASP procede nel dare adeguata informativa, nella relazione sulla gestione sulla copertura dei risultati economici negativi di esercizio, ed in particolare, l'eventuale perdita risultante dal conto economico deve trovare copertura all'interno del patrimonio netto, escluso il fondo di dotazione. Qualora il patrimonio netto (escluso il fondo di dotazione) non dovesse essere capiente rispetto alla perdita d'esercizio, la parte eccedente è rinviata agli esercizi successivi (perdita portata a nuovo) al fine di assicurarne la copertura con i ricavi futuri.
17. Gli utili portati a nuovo di cui alla lettera g) costituiscono categoria alimentata solo dal secondo esercizio successivo all'introduzione del sistema di contabilità economico-patrimoniale in quanto lo stesso accoglie i risultati economici delle gestioni pregresse riportati a nuovo.
18. Il Consiglio di Amministrazione dell'ASP può decidere di destinare utili d'esercizio (o parte di essi) a:
 - a) copertura di perdite pregresse, tramite permutazione nell'ambito della stessa categoria contabile del patrimonio netto;
 - b) investimenti futuri, tramite permutazione nell'ambito del patrimonio netto ma fra categorie contabili diverse (utili anni precedenti e contributi in conto capitale da utilizzare).
19. L'utile dell'esercizio di cui alla lettera h) costituisce categoria alimentata solo successivamente all'introduzione del sistema di contabilità economico-patrimoniale, dovendo accogliere il risultato economico (utile/perdita) dell'esercizio in chiusura.

Art. 23 - Libri obbligatori

1. In seguito all'adozione del sistema di contabilità economico-patrimoniale, i libri obbligatori che l'ASP 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.

Art. 24 - Organo di revisione

1. L'ASP si deve dotare, anche in forma associata, 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, e 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 l. r. 2/2019 e dell'articolo 12 del regolamento regionale 9 agosto 2019, n. 17.
3. L'Organo di revisione si riunisce obbligatoriamente in occasione dell'approvazione del bilancio di esercizio, del bilancio pluriennale economico di previsione e del bilancio annuale economico di previsione, esprimendo il proprio parere sulla regolarità amministrativa e contabile di tali atti, nonché formulando eventuali rilievi e proposte finalizzate ad una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione dell'ASP.
4. L'Organo di revisione, in conformità alle disposizioni statutarie e alla normativa vigente, controlla l'amministrazione dell'ASP garantendo la regolarità amministrativa, contabile e patrimoniale della gestione dell'ente nonché la rappresentazione corretta dei fatti di gestione.
5. L'Organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente nonché ad ogni informazione funzionale ai suoi compiti.
6. L'Organo di revisione è tenuto, su richiesta del Consiglio di amministrazione, a partecipare alle sedute del Consiglio stesso e risponde della veridicità delle proprie attestazioni, adempiendo ai propri doveri con la diligenza del mandatario. A tal fine, l'ordine del giorno è comunicato all'organo di revisione.
7. Ove riscontri irregolarità nella gestione o comunque fatti che possano contrastare con gli interessi dell'ASP, l'Organo di revisione riferisce immediatamente al Consiglio di amministrazione informando anche la struttura regionale di vigilanza cui all'articolo 15, comma 1 della l. r. 2/2019.

8. L'Organo di revisione dura in carica tre anni, è rinnovabile per una sola volta e può essere revocato solo per giusta causa. In caso di morte, rinuncia, revoca o decadenza, si provvede all'immediata sostituzione.
9. Conformemente all'articolo 12 del regolamento regionale 9 agosto 2019, n. 17, all'organo di revisione spetta un'indennità annua, comprensiva delle spese e di ogni altro rimborso, fissata nella misura del 60% di quanto riconosciuto a un sindaco di una società controllata dalla Regione appartenente alla classe di produzione minore.
10. All'organo di revisione devono essere garantiti i mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e può accedere agli atti e ai documenti dell'ASP, previa richiesta al Direttore.
11. L'organo di revisione assiste, su richiesta del consiglio di amministrazione o del presidente dell'ASP, alle sedute del consiglio medesimo. A tal fine, l'ordine del giorno è comunicato all'organo di revisione.

Art. 25 - 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'ASP a l'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'ASP, nonché, nei casi di richiesta da parte del presidente, del consiglio di amministrazione o del Direttore dell'ASP. 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 l.r. 2/2019 e dell'articolo 24 del presente regolamento;
 - d) esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla l.r. 2/2019 e al presente regolamento, 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'ASP in tempo utile per l'approvazione dei relativi atti, da parte di quest'ultimo, ai sensi dell'articolo 9 della l.r. 2/2019.

3. Le operazioni di verifica sono verbalizzate e riportate nel registro dei verbali dell'organo di revisione, opportunamente vidimato.
4. Il consiglio di amministrazione dell'ASP può disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

Art. 26 – Rinvio

1. Per quanto non espressamente disposto nel presente capo, si fa rinvio ai principi di cui al codice civile e 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 e alla normativ

