



**REGOLAMENTO
DI AMMINISTRAZIONE, FINANZA E
CONTABILITÀ
DELL'ASP
FONDAZIONE
NICOLÒ PICCOLOMINI PER
L'ACCADEMIA D'ARTE DRAMMATICA**

TITOLO I	3
NORME GENERALI.....	3
<i>Art. 1 - Finalità del regolamento</i>	<i>3</i>
<i>Art. 2 - Organizzazione dell'Ufficio Contabilità e Bilancio.....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 3 - Competenze dell'Ufficio.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 4 - Responsabile dell'Ufficio</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>21</i>
<i>Art. 27 – entrata in vigore</i>	<i>22</i>

TITOLO I

NORME GENERALI

Art. 1 - Finalità del regolamento

1. Il presente Regolamento viene adottato in attuazione della Legge regionale nr. 2 del 22 febbraio 2019, del Regolamento regionale 15 gennaio 2020, n. 5 e dello Statuto 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" e tiene conto dell'attuale configurazione organizzativa.
2. In assenza dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi, le relative funzioni sono svolte dal Direttore dell'ASP.
3. 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.
4. Il presente regolamento disciplina le funzioni, le attività e gli adempimenti del Ufficio Bilancio e Contabilità 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 rilevando nelle scritture contabili sia fatti modificativi che permutativi.
5. 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 dell'Ufficio Bilancio e Contabilità

1. Per l'esercizio delle funzioni riconducibili all'Ufficio Bilancio e Contabilità di cui al precedente articolo 1, lo stesso è istituito in adesione al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e articolato in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti e delle funzioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.

Art. 3 - Competenze dell'Ufficio

1. L'Ufficio Bilancio e Contabilità è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ASP. In caso di assenza o impedimento del Responsabile, la responsabilità dell'Ufficio Contabilità e Bilancio viene affidata al Direttore.
2. L'Ufficio 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 previsioni di costi o diminuzione di ricavi;
 - f) Attestazione di copertura economica su ogni proposta di previsione di costi (determinazione);
 - g) Registrazione delle obbligazioni giuridiche dalle quali scaturiscono ricavi e costi di esercizio;
 - h) Registrazione dei movimenti contabili di banca dai quali si incassano crediti o si pagano debiti;
 - i) Compilazione dei conti riassuntivi dei saldi dei crediti e dei debiti verso terzi;
 - l) Predisposizione del Rendiconto della gestione;
 - m) Verifica delle dei provvedimenti di rendicontazione delle spese economali;
 - n) Controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
 - o) Collaborazione con il revisore dei conti;
 - p) Cura dei rapporti necessari all'espletamento del controllo di gestione secondo quanto previsto dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ASP. Nello specifico, 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 degli equilibri di bilancio pluriennale ai fini del rispetto della normativa nazionale e regionale in materia applicabile anche alle ASP.

Art. 4 - Responsabile dell'Ufficio

1. Il Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Bilancio è nominato e revocato dal Direttore secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti.
2. Il Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Bilancio sovrintende agli Uffici, in conformità al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ASP e assolve a tutte le funzioni che il presente Regolamento gli attribuisce.
3. Il Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Bilancio, 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.
4. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche il rispetto delle norme di finanza pubblica, gli equilibri di bilancio (costi e ricavi). 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.
5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Bilancio contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura della spesa. Il Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Bilancio, 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.
6. 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, il quale viene nominato agente contabile, sulla quale è apposto il parere di regolarità contabile del Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Bilancio.
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 acquisti fino ad un importo netto non superiore a euro 500,00.
4. L'Ufficio Economale può anche rilasciare anticipazioni di cassa per un importo massimo non superiore a euro 500,00 relativamente a specifiche esigenze di spesa e sulla base di istanze formulate secondo procedure predefinite con provvedimento del Direttore. In ogni caso le anticipazioni di cassa dovranno essere debitamente rendicontate e documentate.
5. Con l'approvazione del bilancio economico annuale 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 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 pagamenti delle fatture

1. Il pagamento delle fatture è effettuato 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 dell'Ufficio Contabilità e Bilancio.
2. Ai fini del pagamento della fattura i responsabili degli uffici e/o servizi competenti per materia provvederanno a verificare se la prestazione fosse autorizzata e l'esattezza dei dati esposti in fattura o altro titolo contabile.
3. Accertata la regolarità della procedura, l'Ufficio Contabilità e Bilancio, esperimenti gli adempimenti e i controlli normativamente previsti (Verifica Regolarità DURC, Agenzia delle Entrate Riscossione e tracciabilità dei Flussi Finanziari), procederà all'emissione di ordinativo di pagamento da trasmettere al Tesoriere. L'ordinativo è sottoscritto dal Direttore o dal Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Bilancio.
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 entro trenta giorni i relativi ordinativi di pagamento a copertura e comunque entro l'esercizio, 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 dei ricavi

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 dell'Ufficio Contabilità e Bilancio;
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 regolarizzazione.

Art. 8 - Vigilanza sulla gestione delle Entrate

1. Con periodicità mensile l'Ufficio Contabilità e Bilancio trasmette al Direttore l'elenco degli ordinativi di incasso non riscossi. Sulla base di tale elenco il Direttore provvederà a attuare tutte le iniziative finalizzate ad evitare ogni possibile danno a carico dell'Ente.
2. Ove le attività attuate 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 entro il termine massimo di 90 giorni dalla scadenza dell'obbligazione giuridica.

Art. 9 - Recupero crediti

1. Qualora la riscossione delle somme dovute non avvenga nei termini di cui all'art. 8, il Direttore provvederà, all'avvio delle procedure di sollecito, con spese a carico del debitore, conferendo incarico legale per il recupero delle somme.
2. In caso di mancata riscossione dei crediti secondo le modalità di cui al comma 1 il Direttore attiverà la procedura della riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi e con l'osservanza delle disposizioni contenute nella convenzione da stipularsi con il concessionario della riscossione.
3. Le procedure di sollecito e 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 quelli per i quali 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 dell'Ufficio Contabilità e Bilancio previa validazione da parte del Direttore.

TITOLO III - IL SISTEMA CONTABILE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

Art. 10 - Principi del sistema contabile

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

Art. 11 - Struttura della gestione economico-patrimoniale

1. Il Bilancio dell'ASP, 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'Ente.
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 regionale 15 gennaio 2020, n. 5, recante *"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 costo. Nel corso della gestione, consente di verificare l'effettiva disponibilità residua di risorse e, a consuntivo, consente di effettuare 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 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'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.

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 17.
 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 attuativo 21/2019.

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 regionale 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 regionale 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 regionale 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 16 del presente regolamento e conformemente all'articolo 22, comma 3, del regolamento n. 5 del 15 gennaio 2020.
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 - Variazioni al bilancio economico annuale di previsione

1. Il bilancio economico di previsione annuale può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza
2. 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 regionale 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 regionale 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 31 marzo 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 24 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 regionale 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 dal regolamento regionale n.5 del 2020 e provvede a darne immediata notizia alla struttura regionale ai sensi dell'art.16 della l. r. 2/2019.

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 principi di cui al regolamento regionale n.5 del 2020.

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 alle disposizioni normative e regolamentari della Regione Lazio.

Art. 27 - (Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore successivamente alla sua pubblicazione e a conclusione delle attività di vigilanza regionali.