



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

**CASA PER ANZIANI**

Viale Trieste, n. 42

Cividale del Friuli - C.A.P. 33043 (UD)

Tel. 0432 731048 / 732039 - Fax 0432 700863

Part. IVA 02460260306

**email:** [protocollo@aspcividale.it](mailto:protocollo@aspcividale.it) **pec:** [postacert@pec.aspcividale.it](mailto:postacert@pec.aspcividale.it)

**www.aspcividale.it**

# REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'A.S.P. "Casa per Anziani"  
con deliberazione n. 33 del 20.12.2022**

## Sommario

<b>DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>3</b>
ART. 1 - FINALITÀ E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ.....	3
ART. 2 - PRINCIPI GENERALI .....	3
ART. 3 – ORGANI PREPOSTI ALLA PROGRAMMAZIONE, ALLA CONTABILITÀ E AL CONTROLLO .....	3
<b>TITOLO I- IL PROCEDIMENTO CONTABILE .....</b>	<b>4</b>
<b>PARTE I - STRUMENTI E FASI DELLA PROGRAMMAZIONE CONTABILE .....</b>	<b>4</b>
ART. 4 - ATTI DI PROGRAMMAZIONE .....	4
ART. 5 - PROCEDIMENTO DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE.....	5
<b>PARTE II - GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA .....</b>	<b>5</b>
ART. 6 - LIBRI, REGISTRI E SCRITTURE CONTABILI .....	5
ART. 7 - INVENTARIO .....	5
<b>PARTE III - CONTABILIZZAZIONE DEL PATRIMONIO - INVESTIMENTI E FINANZIAMENTI .....</b>	<b>6</b>
ART. 8 – CRITERI PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO .....	6
ART. 9 - CONTABILIZZAZIONE DEGLI ELEMENTI ATTIVI DEL PATRIMONIO E DEI DEBITI .....	6
ART. 10 - COSTITUZIONE DI FONDI PER RISCHI E ONERI .....	6
ART. 11 - PATRIMONIO NETTO .....	7
ART. 12 - FONTI DI FINANZIAMENTO E PROGRAMMAZIONE DEGLI INVESTIMENTI.....	7
ART. 13 - RICORSO ALL'INDEBITAMENTO .....	7
<b>PARTE IV - RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE.....</b>	<b>8</b>
ART. 14 - BILANCIO D'ESERCIZIO.....	8
ART. 15 - DESTINAZIONE DEL RISULTATO D'ESERCIZIO .....	8
<b>PARTE V - CONTROLLI SULLA REGOLARITA' CONTABILE E SULL'EFFICACIA DELLA GESTIONE .....</b>	<b>9</b>
ART. 16 – NOMINA DELL'ORGANO DI REVISIONE.....	9
ART. 18 - IL REVISORE CONTABILE - FUNZIONI E FORME DI PARTECIPAZIONE.....	9
ART. 19 - CONTROLLO ECONOMICO DI GESTIONE .....	10
<b>DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE .....</b>	<b>10</b>
ART. 20 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	10

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento di contabilità**

1. Con il presente regolamento, l'Azienda Pubblica di servizi alla persona "Casa per Anziani", integra i principi e le norme contabili nazionali, recepisce il "Regolamento per la disciplina del sistema di contabilità economico-patrimoniale e per la gestione del patrimonio nelle aziende pubbliche di servizi alla persona della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ai sensi dell'art. 9, comma 1bis, della L.R. 19/2013" adottato dalla Regione con Decreto n. 0187/Pres. del 05.11.2021 e, in particolare:
  - a) indica le specifiche competenze dei soggetti dell'Azienda preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione economica e finanziaria, nonché gli aspetti organizzativi del Servizio contabilità;
  - b) disciplina le procedure relative ai fatti aziendali che generano le scritture contabili;
  - c) stabilisce i requisiti, le modalità di nomina e le attribuzioni del Revisore contabile;
  - d) disciplina le modalità di assunzione e di funzionamento del Servizio di tesoreria;
  - e) regola e stabilisce le attività e le responsabilità collegate alla gestione, alla movimentazione e alla custodia della cassa economica;
  - f) disciplina modalità, contenuti e procedure delle forme di controllo interno e di gestione.

### **Art. 2 - Principi generali**

1. La contabilità dell'Azienda pubblica di servizi alla persona "Casa per Anziani" è disciplinata dal Codice Civile (Libro V, Titolo V, Capo V, Sezione IX) e dai principi contabili nazionali formulati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC).
2. Le scritture contabili sono le rappresentazioni dei fatti aziendali che influenzano la gestione economica, patrimoniale e finanziaria e, sono effettuate con il metodo della partita doppia, sulla base del piano dei conti adottato dall'Ente, nel rispetto del modello di bilancio d'esercizio approvato dalla Regione con Decreto n. 0187/2021.
3. I bilanci dell'Azienda si conformano ai principi fondamentali di rappresentazione veritiera e corretta e di chiarezza.
4. La redazione del bilancio si basa, inoltre sui principi della continuità aziendale e della competenza dove:
  - per continuità aziendale si intende che l'Azienda è in funzionamento e continuerà ad esserlo nel prevedibile futuro;
  - per competenza economica si intende che i ricavi e i costi devono essere rappresentati nel bilancio dell'esercizio in cui trovano giustificazione economica indipendentemente dalla data di incasso o pagamento. Un ricavo è di competenza quando si è concluso il processo produttivo dei beni o dei servizi e lo scambio è avvenuto, mentre un costo è di competenza dell'esercizio in cui è maturato o ha dato la sua utilità, nel rispetto del principio di correlazione con i ricavi.
5. L'esercizio contabile ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

### **Art. 3 – Organi preposti alla programmazione, alla contabilità e al controllo**

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto, la struttura dell'Azienda raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, in un'unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria.
2. Il Consiglio di Amministrazione esercita la funzione di indirizzo dell'attività dell'A.S.P. nell'ambito delle proprie competenze così come stabilite dallo Statuto formulando, attraverso l'adozione di regolamenti e deliberazioni di indirizzo/direttive, i criteri di massima ai quali la dirigenza aziendale dovrà attenersi nell'esercizio delle funzioni gestionali di

propria competenza; tali direttive costituiscono altresì il quadro di riferimento per la verifica dei risultati della gestione.

3. In particolare, il Consiglio di Amministrazione nell'ambito delle sue funzioni statutarie collegate esercita funzioni di programmazione e controllo in materia contabile, quali:
  - definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per la gestione;
  - assegnazione al Direttore generale delle risorse economico-finanziarie da destinare al fine del raggiungimento delle finalità perseguite;
  - approvazione dei bilanci;
  - determinazione delle rette e dei corrispettivi per i servizi erogati;
  - verifica della gestione, nonché dei relativi risultati e all'adozione dei provvedimenti conseguenti.
4. Le funzioni di cui al comma precedente sono svolte con l'assistenza e il supporto tecnico e giuridico del Direttore generale, che interviene presentando atti e proposte elaborati dalla Direzione generale e dal Servizio contabile.

## **TITOLO I- IL PROCEDIMENTO CONTABILE**

### **PARTE I - STRUMENTI E FASI DELLA PROGRAMMAZIONE CONTABILE**

#### **Art. 4 - Atti di programmazione**

1. Gli atti di programmazione stabiliscono le strategie e gli obiettivi aziendali ed evidenziano, tra l'altro, le risorse finanziarie ed economiche necessarie alla realizzazione degli obiettivi prefissati.  
Gli atti di programmazione sono approvati dal Consiglio di Amministrazione dell'ASP entro il 31 dicembre di ogni anno con deliberazione del Consiglio di Amministrazione e, si compongono dai seguenti documenti contabili:
  - a) conto economico pluriennale di previsione;
  - b) conto economico annuale di previsione;
  - c) documento di previsione di tesoreria;
  - d) relazione illustrativa del Direttore generale.

#### **Conto economico pluriennale di previsione**

Il conto economico pluriennale di previsione, di seguito conto economico pluriennale, è redatto secondo il principio di competenza economica e si riferisce ad un orizzonte temporale di tre esercizi; esso individua i prevedibili andamenti economici ed è aggiornato annualmente in coerenza con il conto economico annuale di previsione. La prima annualità del conto economico pluriennale coincide con quella del conto economico annuale di previsione. Il conto economico pluriennale è predisposto secondo il modello di cui all'allegato 1.

#### **Conto economico annuale di previsione**

Il conto economico annuale di previsione, di seguito conto economico annuale, individua il prevedibile risultato della gestione ed esprime, in termini economici, le scelte degli atti programmatici dell'Azienda, a valere per l'esercizio successivo. Il conto economico annuale individua il risultato della gestione previsto per l'esercizio di riferimento ed è redatto conformemente al conto economico pluriennale di cui è parte. Il conto economico annuale non ha funzione autorizzatoria. Le stime del conto economico annuale sono sottoposte a monitoraggio periodico almeno semestrale, nell'ambito del sistema di controllo interno di gestione di cui all'articolo 32.

#### **Documento di previsione di tesoreria**

Il documento di previsione di tesoreria, viene redatto all'inizio di ciascun semestre e consente la proiezione di breve periodo dei flussi finanziari che si prevedono nell'orizzonte temporale considerato in riferimento all'attività operativa, di investimento e di finanziamento e, viene redatto secondo lo schema di cui all'allegato 2.

## **Relazione illustrativa del Direttore Generale**

La relazione previsionale programmatica esplicita/traduce le linee di indirizzo strategico definite dal Consiglio di Amministrazione, i criteri utilizzati per la formulazione delle previsioni economiche e le informazioni rilevanti sul patrimonio aziendale e sugli investimenti finanziari previsti.

### **Art. 5 - Procedimento di approvazione degli atti di programmazione**

1. La Direzione generale predispone con congruo anticipo rispetto alla scadenza perentoria del 31 dicembre, la bozza dei documenti indicati all'art. 4 e li sottopone all'esame del Consiglio d'amministrazione.
2. Contestualmente presenta la proposta di deliberazione per l'approvazione delle rette residenziali e delle tariffe dei servizi erogati per l'esercizio successivo.
3. I documenti di cui al comma 1, vengono inviati all'Organo di revisione per la relazione del documento di sintesi degli indici di bilancio attestanti la regolarità contabile e la stabilità economica e finanziaria da allegare alla Relazione illustrativa del Direttore generale.
4. L'esame dei documenti di programmazione di cui ai punti 1 e 3 del presente articolo da parte del Consiglio di Amministrazione è programmato in un'apposita seduta durante la quale essi vengono illustrati e commentati.
5. Il Consiglio d'amministrazione adotta quindi la deliberazione che approva tutti i documenti di programmazione in una seduta successiva da tenersi entro e non oltre il 31 dicembre di ogni anno, dopo aver apportato eventuali modifiche che il Consiglio abbia richiesto a maggioranza durante la seduta preliminare di cui al comma precedente.

## **PARTE II - GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA**

### **Art. 6 - Libri, registri e scritture contabili**

1. Il libro giornale, i registri IVA, il libro degli inventari, il registro dei cespiti ammortizzabili e il libro mastro sono conservati esclusivamente su supporti informatici e possono essere stampati, in tutto o in parte, su richiesta dell'Organo di Revisione e degli organi competenti.
2. La tenuta e la conservazione dei libri e registri avviene a cura del Servizio Contabile.

### **Art. 7 - Inventario**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni dell'Azienda.
2. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardare la loro appartenenza all'Ente, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentire una consapevole gestione.
3. La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione.
4. Il documento di inventario è redatto, tenuto e aggiornato dall'ASP e si articola in tre sezioni:
  - inventario dei beni immobili indisponibili;
  - inventario dei beni immobili disponibili;
  - inventario dei beni mobili.
5. L'inventario dei beni immobili, indisponibili e disponibili, consiste in un elenco analitico contenente, per ciascun bene o per ciascuna tipologia di bene, i seguenti requisiti informativi minimi:
  - a) denominazione o descrizione;
  - b) titolo di acquisto o di provenienza;
  - c) eventuali dati catastali;
  - d) costo storico di acquisizione;

- e) eventuale fondo ammortamento maturato;
  - f) valore netto contabile;
  - g) eventuali rivalutazioni o svalutazioni applicate;
  - h) vita utile residua, ove stimabile;
  - i) destinazione d'uso;
  - l) eventuali vincoli gravanti sul bene, ivi inclusi quelli di cui al D. Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio);
  - m) cronologia degli interventi di manutenzione e riparazione, ordinari e straordinari;
  - n) eventuali rendite derivanti dal bene;
  - o) valore imponibile ai fini delle imposte.
6. L'inventario dei beni mobili contiene la descrizione del bene, il titolo di acquisto, gli eventuali vincoli, ivi inclusi quelli di cui al D. Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), il valore di acquisto, il fondo ammortamento e il numero di inventario in ordine cronologico di acquisizione.
  7. Non sono inventariabili i beni che per la loro natura sono destinati a deteriorarsi o logorarsi rapidamente o comunque entro l'anno di acquisizione, e i beni di modico valore, intendendo tali i beni il cui valore di acquisto è inferiore a € 516,45, nonché ricambi e accessori.
  8. Possono essere inventariati beni mobili inferiori a € 516,45, qualora si ritenga necessario che tale bene debba essere facilmente tracciabile (apparecchi elettromedicali, componenti elettroniche ed informatiche, etc.)
  9. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per deterioramento, obsolescenza, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Direttore generale su proposta del Responsabile del Servizio contabilità. La cancellazione può essere disposta anche nel caso in cui la riparazione, ancorché possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore del bene.
  10. Il documento di inventario di cui al presente articolo è trasmesso annualmente alla Direzione regionale competente.

### **PARTE III - CONTABILIZZAZIONE DEL PATRIMONIO - INVESTIMENTI E FINANZIAMENTI**

#### **Art. 8 – Criteri per la gestione del patrimonio**

La gestione del patrimonio dell'Azienda è regolato dagli articoli da 27 a 34 del Regolamento regionale FVG integralmente richiamato ai fini del presente documento.

#### **Art. 9 - Contabilizzazione degli elementi attivi del patrimonio e dei debiti**

1. Il procedimento di contabilizzazione delle immobilizzazioni è direttamente conseguente al perfezionamento di un'obbligazione corrispondente all'acquisto dell'immobilizzazione medesima, a seguito della quale il Direttore generale autorizza il Servizio contabile a generare tutte le scritture contabili conseguenti collegate all'inventariazione e alle uscite di natura finanziaria.
2. La scrittura contabile di iscrizione allo stato patrimoniale genera contestualmente la movimentazione del registro dei cespiti ammortizzabili.
3. Le scritture contabili che corrispondono a movimentazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio sono effettuate in osservanza di quanto stabilito dal Codice Civile e dai principi contabili nazionali OIC, ivi compresa la determinazione degli ammortamenti.

#### **Art. 10 - Costituzione di fondi per rischi e oneri**

1. Quando si presenti la necessità di contabilizzare passività di natura determinata ma di esistenza probabile, i cui valori sono stimati, caratterizzate quindi da uno stato d'incertezza

il cui esito dipende dal verificarsi o meno di uno o più eventi in futuro è autorizzato l'accantonamento ad un fondo per rischi.

2. Quando si presenti la necessità di contabilizzare passività di natura determinata ed esistenza certa, stimate nell'importo o nella data di sopravvenienza, connesse a obbligazioni già assunte alla data di bilancio, ma che avranno manifestazione numeraria negli esercizi successivi è autorizzato l'accantonamento ad un fondo per oneri.
3. Sono vietati accantonamenti per rischi e oneri generici poiché in contrasto con la clausola generale di bilancio.
4. Rientrano nel fondo anche i crediti di dubbia e difficile realizzazione per le quali non è certa la totale riscossione.
5. Gli accantonamenti per rischi e oneri sono di norma effettuati in sede di elaborazione delle scritture di integrazione e rettifica.

#### **Art. 11 - Patrimonio netto**

1. Il patrimonio netto dell'Azienda è dato dalla differenza tra le attività e le passività dello Stato Patrimoniale.
2. Gli accantonamenti di utili alle riserve libere o vincolate del patrimonio netto sono approvati dal Consiglio di Amministrazione.
3. Il patrimonio netto è composto dalle seguenti poste:
  - I. Fondo di dotazione, rappresenta la contropartita contabile di tutte le attività e le passività quantificate in sede di redazione dello stato patrimoniale iniziale
  - II. Patrimonio vincolato
    - 1) riserve statutarie
    - 2) altre riserve vincolate per decisione degli organi istituzionali
    - 3) riserve vincolate destinate da terzi
    - 4) riserva per le residue quote di ammortamento dei beni risultanti alla data dell'01/01/2022
  - III. Patrimonio libero
    - 1) Riserve da utili di esercizio
    - 2) Altre riserve
  - IV. Utili (Perdite) portati a nuovo
  - V. Utile (Perdita) dell'esercizio

#### **Art. 12 - Fonti di finanziamento e programmazione degli investimenti**

1. Per la copertura finanziaria degli investimenti l'Azienda può utilizzare:
  - utili d'esercizio e riserve di utili finalizzate;
  - proventi derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali e riscossioni di crediti;
  - contributi da parte dello Stato, della Regione, o corrispondenti ad altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti o da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
  - mutui passivi, anche assistiti da contributi dello Stato o delle Regioni;
  - altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge;
  - donazioni o eredità;
  - qualsiasi altra forma avente la medesima finalità.
2. La programmazione degli investimenti è effettuata secondo quanto indicato dal programma triennale dei lavori pubblici di cui all'art. 4.

#### **Art. 13 - Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi

vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti o per altre destinazioni di legge.

2. I contributi pubblici hanno destinazione vincolata rispetto alle opere che finanziano, ma possono essere devoluti ad altri investimenti qualora nelle opere finanziate si verifichino delle economie rispetto al quadro economico iniziale e l'ente finanziatore abbia autorizzato in tal senso.
3. Il ricorso all'indebitamento è possibile solo se sussistono le seguenti condizioni:
  - il conto economico annuale di previsione nel quale sono incluse le previsioni degli investimenti da finanziare è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione;
  - sia stato approvato il bilancio dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento.
4. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, il Consiglio di Amministrazione adotta apposita deliberazione di variazione del conto economico annuale di previsione, fermo restando quanto stabilito dal comma 3.
5. Nel corso dell'esercizio è possibile decidere di finanziare con mezzi propri o contributi da parte di enti pubblici investimenti di cui, inizialmente, è prevista copertura attraverso il ricorso all'indebitamento.

#### **PARTE IV - RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

##### **Art. 14 - Bilancio d'esercizio**

1. Il risultato della gestione annuale è dimostrato ed accertato con l'approvazione del bilancio d'esercizio redatto secondo il Codice Civile e i principi richiamati nella prima parte del presente Regolamento ed è composto da:
  - a) Stato patrimoniale;
  - b) Conto economico;
  - c) Rendiconto finanziario;
  - d) Nota integrativa;
  - e) Relazione sulla gestione redatta ai sensi dell'art. 2428 del Codice Civile;
  - f) Relazione dell'organo di revisione contabile come previsto dagli artt. 2423 e ss. del Codice Civile.
2. Il Direttore generale predispose la bozza di bilancio, redige la bozza di relazione sulla gestione e le sottopone al Consiglio di Amministrazione che le approva, tenendo motivatamente conto della relazione del Revisore contabile, entro il 30 aprile e, con deroga motivata, entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello a cui si riferisce il bilancio approvato, segnalando le ragioni della dilazione nella relazione sulla gestione. Entro quindici giorni dalla sua approvazione viene inviato alla Direzione regionale competente e contestualmente pubblicato sul sito istituzionale dell'ASP nella sezione dedicata di "Amministrazione Trasparente" ai sensi di quanto previsto dalla L. 69/2009 art. 32 e degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. 33/2013, viene altresì inviato al Comune di Cividale del Friuli.
3. L'organo amministrativo dell'ASP deve valutare costantemente, assumendo le conseguenti idonee iniziative, se l'assetto organizzativo dell'Azienda sia adeguato, se sussiste l'equilibrio economico, patrimoniale e finanziario e quale sia il prevedibile andamento della gestione, al fine di evitare che la gestione aziendale possa portare a situazioni di criticità.

##### **Art. 15 - Destinazione del risultato d'esercizio**

1. Nel rispetto delle previsioni statutarie e delle finalità istituzionali l'utile di esercizio, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, può essere destinato unicamente alle seguenti finalità:
  - a) utilizzato a copertura di perdite pregresse;
  - b) accantonato ad una o più riserve del patrimonio netto;
  - c) portato a nuovo per il solo esercizio successivo a quello di riferimento;
  - d) portato in aumento al fondo di dotazione.
2. È fatto divieto di distribuire utili nonché fondi o riserve comunque denominati.
3. Le cause di una eventuale perdita d'esercizio e le modalità di copertura della stessa vengono espone nella relazione sulla gestione. La copertura della perdita di esercizio si realizza, in ordine, attraverso le seguenti

modalità:

- a) utilizzo dell'utile dell'esercizio precedente qualora portato a nuovo;
- b) utilizzo di riserve disponibili;
- c) riduzione del fondo di dotazione nel limite del 5%.

E comunque con le modalità previste dagli articoli 18 e 19 del Regolamento regionale FVG (Perdita di esercizio e piano di rientro).

## **PARTE V - CONTROLLI SULLA REGOLARITA' CONTABILE E SULL'EFFICACIA DELLA GESTIONE**

### **Art. 16 – Nomina dell'Organo di revisione**

L'ASP nomina l'organo di revisione economico-finanziaria, in forma monocratica, ai sensi dell'art. 9, comma 10 bis, della Legge regionale n. 19/2003.

### **Art. 17 - Compenso dell'organo di revisione**

Il Consiglio di Amministrazione determina il compenso dell'organo di revisione, nel rispetto dei limiti previsti dalla delibera di Giunta Regionale n. 1963/2021, tenuto conto dell'incarico affidato allo stesso e delle dimensioni patrimoniali, economiche e strutturali dell'azienda.

### **Art. 18 - Il Revisore contabile - funzioni e forme di partecipazione**

1. Il Revisore svolge funzioni di controllo interno e di revisione economica e finanziaria, in attuazione della normativa di settore vigente. In particolare svolge le seguenti funzioni:
  - a) verifica periodicamente le consistenze finanziarie ed esamina gli atti del Consiglio di Amministrazione e del Direttore generale che comportano l'iscrizione di ricavi e di costi nel bilancio dell'Azienda;
  - b) effettua con cadenza almeno trimestrale una verifica ordinaria sulla consistenza di cassa, sui saldi di tesoreria e sulla gestione della cassa economale; annualmente effettua verifiche sulla consistenza patrimoniale;
  - c) esamina i documenti di previsione e, in funzione certificatoria, il bilancio d'esercizio verificando la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto stesso con quelli analitici desunti dalla contabilità tenuta nel corso della gestione;
  - d) effettua le analisi necessarie in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di perdita, acquisisce informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di copertura affinché venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;
  - e) vigila, con controlli periodici, sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione relativamente all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
  - f) vigila sulla regolarità del servizio di tesoreria in conformità alla normativa vigente e al contratto stipulato;
  - g) vigila sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'Azienda e il rispetto dei principi di corretta amministrazione;
  - h) redige un documento di sintesi degli indici di bilancio (allegato 3) attestanti la regolarità contabile e la stabilità economica e finanziaria, da allegare alla relazione sulla proposta di deliberazione di approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione, al fine di evidenziare la situazione economico-finanziaria dell'azienda.
2. Il Revisore riceve da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione copia dell'ordine del giorno di tutte le sedute del Consiglio di Amministrazione a mezzo di posta elettronica e vi partecipa:
  - a) nella seduta in cui viene presentato e commentato il bilancio di previsione;
  - b) nella seduta in cui viene approvato il bilancio d'esercizio;
  - c) ogni qual volta, ricevendo l'ordine del giorno, verifichi che la seduta tratterà argomenti di suo interesse.
3. L'organo di revisione dell'ASP può effettuare in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

4. Il contratto con il Revisore potrà stabilire l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle elencate nel presente articolo, purché non in contrasto con le regole di imparzialità e di tutela dell'Azienda da eventuali conflitti di interessi.
5. Per quanto non espressamente previsto si rimanda al Regolamento regionale FVG articoli da 23 a 26.

#### **Art. 19 - Controllo economico di gestione**

1. Nell'ambito del sistema operativo di pianificazione e controllo è possibile istituire il controllo economico di gestione.
2. Il controllo economico di gestione è finalizzato ad offrire misurazioni economiche in grado di cogliere non solo i costi e risultati dei diversi sottosistemi gestionali secondo la logica dei centri di costo, ma di consentire altresì di valorizzare l'assorbimento delle risorse in rapporto ai diversi processi necessari per soddisfare le diverse tipologie di utenti/categorie di esigenze.
3. Alla contabilità economico – patrimoniale, è affiancato un sistema di contabilità analitica, al fine di consentire la verifica sull'andamento dei ricavi conseguiti e dei costi sostenuti, nonché sul raggiungimento degli obiettivi.

#### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 20 - Disposizioni finali e transitorie**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2023.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, vale quanto stabilito:
  - dal Decreto n. 0187/Pres. del 5 novembre 2021 del Presidente della Regione Friuli Venezia Giulia avente ad oggetto *“Regolamento per la disciplina del sistema di contabilità economico patrimoniale e per la gestione del patrimonio nelle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ai sensi dell’art. 9, comma 1 bis, della Legge regionale 19/2003”* (o anche il **“Regolamento Regionale FVG”**);
  - dal Codice Civile (Libro V, Titolo V, Capo V, Sezione IX);
  - dai principi contabili nazionali formulati dall’Organismo Italiano di Contabilità (OIC).

**CONTO ECONOMICO PLURIENNALE DI PREVISIONE**

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

	Anno n+1	Anno n+2	Anno n+3
<b>C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI</b>			
15) Proventi da partecipazioni, con separata indicazione di quelli relativi ad imprese controllate ed enti del terzo settore			
16) Altri proventi finanziari			
Da crediti iscritti nelle immobilizzazioni, con separata indicazione di quelli da imprese controllate ed enti del terzo settore			
a) settore			
Da titoli iscritti nelle immobilizzazioni che non costituiscono partecipazioni			
b) partecipazioni			
Da titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni			
c) partecipazioni			
Proventi diversi dai precedenti, con separata indicazione di quelli da imprese controllate ed enti del terzo settore			
d) quelli da imprese controllate ed enti del terzo settore			
Interessi e altri oneri finanziari, con separata indicazione di quelli verso imprese controllate ed enti del terzo settore			
17) quelli verso imprese controllate ed enti del terzo settore			
17 bis) Utile e perdite su cambi			
<b>TOTALE (15+16-17±17bis)</b>			
<b>D) RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' E PASSIVITA' FINANZIARIE</b>			
18) Rivalutazioni			
a) Di partecipazioni			
Di immobilizzazioni finanziarie che non costituiscono partecipazioni			
b) partecipazioni			
Di titoli iscritti all'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni			
c) partecipazioni			
19) Svalutazioni			
a) Di partecipazioni			
Di immobilizzazioni finanziarie che non costituiscono partecipazioni			
b) partecipazioni			
Di titoli iscritti all'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni			
c) partecipazioni			
<b>TOTALE DELLE RETTIFICHE (18-19)</b>			
<b>RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE (A+B+C+D)</b>			
20) Imposte sul reddito d'esercizio, correnti, differite e anticipate			
21) Avanzo (disavanzo) dell'esercizio			
<b>UTILE (PERDITA) DELL'ESERCIZIO</b>			

<b>PREVISIONE DI TESORERIA</b>	<b>I SEMESTRE</b>
<b>DISPONIBILITA' LIQUIDE INIZIALI AL 01/01/n</b>	-
Incassi da clienti	-
Altri incassi e proventi	-
	-
Pagamento acquisti materie prime e merci	-
Pagamento servizi (IVA inclusa)	-
Pagamento godimento beni di terzi	-
Pagamento personale	-
Proventi e oneri finanziari	-
Oneri diversi di gestione e imposte	-
	-
<b>FLUSSO FINANZIARIO DA ATTIVITA' OPERATIVA</b>	-
Entrate da attività di investimento	-
Uscite da attività di investimento	-
<b>FLUSSO FINANZIARIO DA ATTIVITA' DI INVESTIMENTO</b>	-
Entrate da attività di finanziamento	-
Uscite da attività di finanziamento	-
<b>FLUSSO FINANZIARIO DA ATTIVITA' DI FINANZIAMENTO</b>	-
Riepilogo entrate	-
Riepilogo uscite	-
Incremento (decremento) disponibilità liquide	-
	-
<b>DISPONIBILITA' LIQUIDE FINALI 30/06/n</b>	-

Allegato 3

<b>INDICATORI</b>	<b>CALCOLO</b>	<b>INDICE ADEGUATO</b>	<b>INDICE NON ADEGUATO</b>
Indice di liquidità secca	Liquidità immediate+ liquidità differite/Passività correnti	$\geq 1$	$< 1$
Copertura oneri finanziari	MOL/oneri finanziari	$\geq 1$	$< 1$
Grado di autonomia patrimoniale	PN/Tot Passivo	$\geq 30\%$	$< 30\%$
Sostenibilità debiti	Debiti oltre i 12 mesi/MOL	$\leq 4$	$> 4$