



azienda regionale per l'edilizia abitativa

azienda regionale pro s'edilizia abitativa

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 23/4 del 4 luglio 2007 e modificato con Delibera del Commissario Straordinario n. 579/DCS del 28 aprile 2016

## CAPO PRIMO

### FINALITÀ E CONTENUTO

#### Art. 1

##### Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina gli aspetti contabili dell'amministrazione dell'A.R.E.A. e delle sue articolazioni organizzative (Distretti), che deve operare in base a principi di efficienza, economicità, funzionalità, efficacia e trasparenza.
2. Le modalità gestionali dei servizi dell'Ente devono garantire il rispetto delle norme regolatrici del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa ed in particolare la verifica dei risultati, la trasparenza e l'informazione interna ed esterna, l'assunzione di precise responsabilità di gestione, l'individuazione e il rispetto dei tempi procedurali.
3. L'A.R.E.A. persegue l'introduzione e l'aggiornamento di modalità contabili e sistemi informativi che migliorino e rendano più trasparente la gestione, mediante:
  - a) la formulazione del bilancio preventivo secondo criteri e procedure che, tenuto conto dell'assetto organizzativo delle varie funzioni aziendali, individuino le responsabilità nella quantificazione e destinazione preventiva delle risorse per il perseguimento dei fini dell'Azienda;
  - b) la rilevazione e classificazione dei fatti amministrativi secondo principi e metodi idonei a fornire una rappresentazione fedele e corretta delle variazioni intervenute nelle grandezze finanziarie e patrimoniali dell'Azienda e degli accadimenti economici che le hanno determinate;
  - c) le valutazioni e procedure preordinate alla formazione del bilancio consuntivo predisposto secondo le previsioni degli artt. 2423 e seguenti del codice civile e della normativa regionale di riferimento;
  - d) l'attivazione di sistemi di controllo finalizzati ad analizzare procedure, costi e risultati di singole attività o servizi, anche per garantire la condotta ordinata ed efficace delle operazioni dell'Azienda e la loro conformità ai programmi adottati.

#### Art. 2

##### Fonti normative

1. Il presente Regolamento si conforma alle leggi dello Stato, della Regione Autonoma della Sardegna, alla legge regionale 08.08.2006 n.12, allo Statuto dell'A.R.E.A. e alla Deliberazione della Giunta Regionale n.9/19 del 07.03.2007, con riferimento all'indirizzo sui principi del Sistema Contabile Integrato e della L.R. 02.08.06 n.11.  
Il Consiglio di Amministrazione ne adegua il testo alle leggi e alle disposizioni statutarie sopravvenute.

#### Art. 3

##### Gestione economica e finanziaria

1. L'A.R.E.A. adotta il Sistema di Contabilità Integrato composto dai sottosistemi contabili denominati:
  - a) Contabilità Finanziaria  
Fornisce gli strumenti per una razionale formazione ed aggiornamento del bilancio di previsione avente carattere autorizzatorio, per la gestione della spesa e delle entrate, sia in conto competenza che in conto residui.
  - b) Contabilità Economico Patrimoniale

Fornisce informazioni a consuntivo attraverso la rilevazione dei fatti amministrativi aventi rilevanza economica e patrimoniale. Il sistema di rilevazione in oggetto fornisce le basi per la predisposizione dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico.

## CAPO SECONDO

### PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO E FUNZIONALITÀ

#### Art. 4

##### Programmazione, bilancio e sistema contabile

1. L'A.R.E.A. opera mediante atti di programmazione in conformità alle disposizioni della legge regionale 8 agosto 2006, n. 12 e dello Statuto.
2. Il bilancio e i documenti contabili dell'Azienda sono redatti a norma dell'articolo 16 della Legge reg.le 08.08.06 n.12, dell'art.19 dello Statuto e della Legge Reg.le 02.08.06 n. 11. Non sono consentite gestioni fuori bilancio.
3. Il Sistema Contabile Integrato deve consentire di unificare la raccolta e l'analisi dei dati contabili e realizzare l'integrazione fra contabilità finanziaria, economico patrimoniale e analitica, in particolare:
  - a) la contabilità finanziaria quale elemento guida preposto al controllo autorizzatorio e dei flussi;
  - b) la contabilità economico patrimoniale per la rilevazione dei costi e dei ricavi d'esercizio e le variazioni degli elementi attivi e passivi patrimoniali conformemente alle prescrizioni contenute nel codice civile;
  - c) l'attivazione di un sistema di budget per centri di responsabilità;
  - d) il riscontro periodico dell'andamento finanziario ed economico della gestione, con l'individuazione degli scostamenti tra i valori effettivi e quelli di preventivo;
4. La realizzazione del sistema di contabilità integrato richiede:
  - a) la definizione di un piano dei conti aggiornabile nel tempo;
  - b) la definizione di anagrafiche dei creditori e debitori uniche per l'intero sistema;
  - c) modalità di raccordo fra contabilità finanziaria e contabilità economico patrimoniale;
  - d) la definizione delle regole di rilevazione per classi omogenee di operazioni.

#### Art. 5

##### Esercizio di riferimento e bilancio di previsione

1. L'esercizio ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. Il bilancio di previsione, redatto in base al presente Regolamento e in conformità alle indicazioni della Regione, secondo i criteri dell'articolo 2423 e seguenti del codice civile e della L.R. n.11/2006, è uno strumento di gestione economico-finanziaria finalizzato alla programmazione e al controllo direzionale dei diversi servizi e attività svolti dall'Azienda.
3. Il bilancio di previsione si compone del bilancio pluriennale di previsione, del bilancio finanziario di previsione, del conto economico di previsione e degli allegati previsti dalla normativa regionale vigente che ne costituiscono parte integrante.
4. Il bilancio di previsione è l'atto di programmazione che quantifica in modo dettagliato le attività da svolgere e le risorse da impiegare per l'ottenimento di risultati quantitativamente e qualitativamente coerenti con la realizzazione degli obiettivi dei piani pluriennali. Sottende e sintetizza in termini economici e finanziari:
  - la pianificazione delle attività aziendali nell'esercizio di riferimento;
  - il coordinamento delle risorse e la loro ripartizione fra tutte le articolazioni territoriali organizzative

(Distretti), al fine di indirizzarne l'operatività verso gli obiettivi globali prefissati.

#### **Art. 6**

##### **Bilancio pluriennale di previsione**

1. Il bilancio pluriennale di previsione, riferito ad un arco temporale triennale, è redatto in coerenza dei piani indicati nell'art. 12, comma 1, lett. f, della L.R.n.12/2006 e deve contemplare gli interventi approvati dalla regione ai sensi dell'art. 2, 3° comma della medesima legge, nonché quelli indicati nel bilancio pluriennale regionale di cui all'art. 6 della L.R. n.11/2006. Esso indica le risorse finanziarie che l'Azienda prevede di acquisire e di impiegare nel periodo considerato e reca la previsione delle entrate e delle uscite, dei costi e dei ricavi per ogni esercizio.

#### **Art. 7**

##### **Bilancio finanziario di previsione**

1. Il bilancio finanziario di previsione annuale è articolato, per l'entrata e per la spesa, in Unità Previsionali di Base individuate nei Capitoli;

2. Per ogni unità previsionale di base sono indicati:

a) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce;

b) l'ammontare, a titolo conoscitivo, dei residui attivi o passivi risultanti alla data di presentazione del bilancio.

3. Il bilancio finanziario di previsione annuale è costituito dagli stati di previsione dell'entrata e della spesa, nonché dal quadro generale riassuntivo delle entrate e delle spese.

4. Nel bilancio finanziario di previsione è evidenziato il risultato amministrativo presunto con la relativa destinazione.

#### **Art. 8**

##### **Classificazione delle Entrate e delle Spese**

1. Le Entrate sono ripartite per:

a) Titoli, a seconda che derivino da:

1) Entrate da trasferimenti correnti (Titolo I)

2) Altre entrate correnti (Titolo II)

3) Entrate da alienazione beni patrim. e riscossione crediti (Titolo III)

4) Entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale (Titolo IV)

5) Mutui, prestiti o altre operazioni creditizie (Titolo V)

6) Partite di giro (Titolo VI);

b) Categorie;

c) Unità previsionali di base: Capitoli.

2. Le spese sono ripartite in.

a) Titoli, a seconda che siano:

1) Spese correnti (Titolo I)

2) Spese in conto capitale (Titolo II)

3) Spese per rimborso prestiti (Titolo III)

4) Spese per partite di giro (Titolo IV);

b) Categorie;

c) Unità previsionali di base: Capitoli.

## **Art. 9**

### **Fondo di riserva**

1. Nel bilancio finanziario di previsione è istituito, nella parte corrente delle spese, un fondo di riserva per le spese obbligatorie, di importo non superiore al 3% delle spese correnti.
2. Per provvedere ad eventuali deficienze delle assegnazioni di bilancio, cui non possa farsi fronte nei modi indicati al comma 1), è istituito un fondo di riserva per le spese imprevedute, di importo non superiore al 2% delle spese correnti.

I prelevamenti possono essere disposti esclusivamente per provvedere a spese per le quali concorrano le seguenti condizioni:

- a) che non si possano prevedere in alcun modo o in modo adeguato all'atto della presentazione del bilancio;
- b) che abbiano carattere di assoluta necessità;
- c) che non possano essere rinviate senza detrimento dei servizi;
- d) che non impegnino in maniera continuativa i bilanci futuri.

I prelievi dal fondo di cui al comma 2) sono correlati ai competenti capitoli di spesa e possono essere effettuati fino al 31 dicembre.

## **Art. 10**

### **Variazioni al bilancio finanziario di previsione**

1. Le variazioni al bilancio finanziario di previsione seguono le stesse procedure di approvazione e di controllo previste per il bilancio annuale, devono garantire il mantenimento degli equilibri e i relativi provvedimenti non possono essere adottati oltre il 30 novembre di ogni anno.

## **Art. 11**

### **Esercizio provvisorio**

1. L'esercizio provvisorio può essere concesso per periodi non superiori a quattro mesi;
2. Durante l'esercizio provvisorio la gestione del bilancio è consentita per dodicesimi della spesa, ovvero nei limiti della maggior spesa necessaria, qualora si tratti di spesa obbligatoria e non suscettibile di impegni o di pagamenti frazionabili in dodicesimi.

## **Art. 12**

### **Conto economico di previsione**

1. Il conto economico di previsione deve fornire dettagliate informazioni sui costi e sui ricavi delle attività e dei servizi prestati.
2. Il conto economico deve comprendere tutti i componenti positivi e negativi di reddito che si prevedono di competenza dell'esercizio di riferimento.  
I componenti di reddito positivi e negativi comprendono costi e ricavi sospesi e presunti.
3. Il conto economico di previsione deve essere redatto in attivo o in pareggio.  
Il conto economico è formulato sulla base dei criteri di cui agli art. 2423 e seguenti del codice civile e secondo lo schema previsto dall'art. 2425 del codice civile.

## **Art. 13**

### **Variazioni al conto economico di previsione**

1. Le variazioni al conto economico di previsione sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione. In occasione di storni per trasferimenti di fondi da costo preventivato ad altro costo all'interno della medesima categoria di costi è sufficiente l'approvazione del Direttore Generale. In ogni caso le variazioni al conto economico di previsione devono essere conciliate con il bilancio finanziario di previsione.

#### **Art. 14**

### **Allegati al bilancio di previsione**

1. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:
  - 1) la relazione del Presidente che, in riferimento al contesto legislativo, economico e sociale, illustra le scelte che hanno presieduto alla formazione del bilancio e il loro collegamento con le linee programmatiche e gli obiettivi pluriennali;
  - 2) la relazione tecnica redatta dal Direttore Generale che deve contenere:
    - a) un prospetto dimostrativo dell'equilibrio fra costi e ricavi della gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica in locazione, ai sensi delle disposizioni regionali in materia;
    - b) una descrizione dell'andamento dei canoni di locazione, nonché un'analisi dell'eventuale morosità e delle azioni tese a contrastarla;
    - c) un programma dell'attività di investimento in nuove costruzioni e di recupero, con le fonti di finanziamento utilizzate;
    - d) un programma delle attività manutentive ordinarie e straordinarie, con le relative fonti di finanziamento utilizzate;
    - e) un programma di alienazione degli alloggi, con l'indicazione dell'utilizzo dei fondi conseguiti con le cessioni,
    - f) la situazione del personale dipendente all'inizio dell'esercizio e delle variazioni che si prevede interverranno nel corso del medesimo;
    - g) un prospetto riepilogativo dei risultati delle eventuali gestioni immobiliari effettuate per conto di terzi;
    - h) la situazione finanziaria dell'Azienda;
    - i) gli stanziamenti di budget interno e budget di Distretto.

#### **Art. 15**

### **Budget interno e budget di Distretto**

1. La relazione tecnica di cui al punto 2) del comma 1 dell'art.14 contiene gli stanziamenti dei budget assegnati, in collaborazione con i dirigenti, a ciascun ufficio o servizio dell'A.R.E.A. e in collaborazione con i direttori a ciascun Distretto.
2. I budget devono essere formati seguendo uno schema rispondente ai criteri di redazione degli altri documenti contabili al fine di assicurare la possibilità di confronto fra i rispettivi dati.

#### **Art. 16**

### **Procedure di formazione e di verifica dello stato di attuazione del bilancio preventivo**

#### **PROCEDURE DI FORMAZIONE**

1. Entro il 31 agosto, il Direttore Generale dell'Azienda, sulla base degli indirizzi formulati dal Presidente, invia ai direttori dei Distretti e ai responsabili dei vari uffici o servizi le direttive che

- dovranno presiedere alla formulazione del bilancio di previsione per l'esercizio successivo;
2. Entro il 30 settembre i direttori dei Distretti e i responsabili dei vari uffici o servizi inviano alla Ragioneria i prospetti contenenti le previsioni delle entrate e delle uscite e dei costi e ricavi di ciascun Distretto, ufficio o servizio e dei flussi di cassa, nonché il dettaglio degli investimenti previsti;
  3. Il Direttore, di concerto con i direttori di Distretto e i responsabili della Ragioneria, verificate le previsioni degli uffici o servizi, provvede alla predisposizione del bilancio di previsione che viene trasmesso, entro il 15 ottobre, al Consiglio di Amministrazione;
  4. Il progetto di bilancio deve essere trasmesso, a cura del Presidente dell'Azienda, al Collegio dei Sindaci almeno trenta giorni prima del termine fissato per l'adozione da parte del Consiglio di Amministrazione;
  5. Il Collegio dei Sindaci esprime il proprio parere sulla conformità del bilancio previsionale alla normativa vigente. La relazione del Collegio dei Sindaci deve essere depositata almeno quindici giorni prima della data fissata per l'adozione;
  6. Il Consiglio di Amministrazione approva il bilancio di previsione entro il termine del 30 novembre. Il bilancio previsionale adottato deve pervenire alla Giunta regionale entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce;
  7. Il bilancio di previsione adottato viene trasmesso, unitamente ai documenti di budget, ai Distretti, agli uffici o servizi, per i quali costituiscono direttiva operativa.

#### **VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE**

8. In corso di esercizio le entrate e le uscite, i costi e i ricavi devono essere costantemente confrontati con il bilancio di previsione. I direttori di Distretto segnalano gli scostamenti alla direzione aziendale, che promuove le opportune, eventuali determinazioni del Consiglio di Amministrazione.
9. Ogni dirigente e direttore assegnatario di budget è tenuto a gestire le voci attribuitegli ed a monitorare la situazione del budget di competenza in relazione all'andamento della gestione, al verificarsi di accadimenti che facciano presumere uno scostamento significativo rispetto alle previsioni, il responsabile deve informare tempestivamente il Direttore Generale per le valutazioni del caso.

#### **Art. 17**

#### **Controllo di gestione e centri di responsabilità**

1. L'Azienda adotta il controllo di gestione quale metodo per la valutazione dell'efficienza, dell'efficacia e del livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi gestionali, mediante la comparazione dei dati preventivi e di consuntivo, l'analisi degli scostamenti intervenuti e delle loro cause, tanto a livello aggregato che a livello di Distretto, di servizi e di attività.

Il controllo di gestione deve consentire, in particolare, la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente.

A tal fine, vengono individuati centri di responsabilità, ovvero sia entità organizzative alle quali corrispondono responsabili dotati di autonomia decisionale in ordine al perseguimento di uno o più obiettivi. Il controllo implica la correlazione in via revisionale e consuntiva di costi/risultati attraverso il collegamento tra le risorse economiche e finanziarie ed il grado di raggiungimento dell'obiettivo programmato.

Ad ogni centro di responsabilità corrisponde un centro di imputazione di una delle seguenti categorie economiche o patrimoniali:

- costi (centri di costo parametrici o discrezionali);
- ricavi (centri di ricavo);
- profitti (centri di profitto);
- capitali investiti (centri di investimento).

#### **Art. 18**



## **Funzioni di controllo contabile**

1. La funzione di controllo contabile è esercitata dall'organo preposto nel rispetto dei principi fissati dal codice civile e dallo Statuto.

## **CAPO TERZO**

### **BILANCIO CONSUNTIVO**

#### **Art. 19**

#### **Bilancio consuntivo**

1. Il bilancio consuntivo si compone del rendiconto finanziario, dello stato patrimoniale, del conto economico, della nota integrativa e della relazione sull'attività svolta, va redatto secondo le disposizioni dell'articolo 2423 e seguenti del codice civile e in conformità alle disposizioni regionali e del presente Regolamento.  
Esso deve essere formulato in modo da dare una rappresentazione chiara, corretta e veritiera della situazione patrimoniale e finanziaria e del risultato economico dell'esercizio, nonché corredato con tutte le informazioni richieste dalle norme di legge o comunque necessarie a fornire un quadro esaustivo dei risultati della gestione.

#### **Art. 20**

#### **Principi di redazione e procedure di formazione**

#### **PRINCIPI DI REDAZIONE**

1. Il bilancio consuntivo deve essere redatto osservando le norme regionali e gli accettati principi contabili in conformità a quanto previsto dall'art. 2423-bis del codice civile, tra cui i seguenti:
  - a) principio della continuazione dell'attività, secondo il quale la valutazione delle voci di contabilità va fatta nella prospettiva della continuazione dell'attività;
  - b) principio della prudenza, secondo il quale, al fine di evitare lesioni alle integrità del patrimonio aziendale, i proventi vanno rilevati solo se certi nell'esistenza e nell'ammontare, mentre per gli oneri si deve altresì tener conto dei rischi e delle perdite di competenza dell'esercizio anche se conosciuti dopo la chiusura di questo;
  - c) principio della competenza: attenendosi al criterio che i fatti amministrativi devono essere oggetto di rilevazione con riferimento al momento di insorgenza di diritti ed obbligazioni, indipendentemente dalle correlate manifestazioni numerarie.
2. I proventi devono essere riconosciuti, di regola, quando si sono verificate le seguenti condizioni:
  - a) il processo produttivo dei beni o dei servizi è stato completato;
  - b) lo scambio dei beni è avvenuto con il relativo trasferimento della proprietà.
3. Gli oneri sono da imputare all'esercizio qualora correlati ai proventi di competenza, in base ai seguenti criteri:
  - a) associazione di causa ed effetto tra costi e ricavi;
  - b) ripartizione dell'utilità o funzionalità pluriennale su base razionale e sistematica;
  - c) rapporto proporzionale con il periodo temporale di maturazione;
  - d) principio dell'omogeneità: elementi patrimoniali disomogenei vanno rappresentati e valorizzati distintamente;
  - e) principio della costanza e comparabilità: al fine di consentire il raffronto con i bilanci di precedenti esercizi della stessa Azienda o di altre aziende similari, i criteri di valutazione e le modalità di rappresentazione delle voci patrimoniali devono rimanere costanti.



## **PROCEDURE DI FORMAZIONE**

4. Il Direttore Generale, entro il 10 febbraio, trasmette il progetto di bilancio consuntivo al Consiglio di Amministrazione;
5. Il progetto di bilancio consuntivo, corredato dei relativi allegati e della relazione sulla gestione approvata dal C.d.A., deve essere trasmesso, a cura del Presidente dell'Azienda, al Collegio dei Sindaci almeno trenta giorni prima del termine fissato per l'approvazione da parte del C.d.A. medesimo;
6. Il Collegio dei Sindaci deve redigere apposita relazione al C.d.A. sui risultati dell'esercizio, sulla tenuta della contabilità e fare osservazioni e proposte in ordine al bilancio e alla sua approvazione e, comunque, secondo quanto previsto dal codice civile e dallo Statuto; la relazione del Collegio dei Sindaci deve essere depositata almeno quindici giorni prima della data fissata per l'approvazione.
7. Entro tre mesi dalla chiusura di ciascun esercizio, il Presidente deve sottoporre al Consiglio di Amministrazione il bilancio consuntivo e i relativi allegati.

### **Art. 21**

#### **Il rendiconto finanziario**

1. Il rendiconto finanziario, che dimostra i risultati dell'esercizio in rapporto alle previsioni di bilancio, comprende:
  - a) le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere, versate o rimaste da versare;
  - b) le spese di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
  - c) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
  - d) le somme versate in Tesoreria e quelle pagate per ciascun capitolo di bilancio, distintamente in conto competenza e in conto residui;
  - e) il conto totale dei residui attivi e passivi che si rinviano all'esercizio successivo;
  - f) le minori o maggiori entrate e le minori o maggiori spese;
  - g) l'esposizione del risultato amministrativo con la relativa destinazione.

### **Art. 22**

#### **Gestione dei residui**

1. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza del medesimo.
2. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare; i residui passivi sono cancellati o ridotti ogni qualvolta venga a cessare o a ridursi il vincolo giuridico in base al quale è stato assunto l'impegno.
3. Le inesigibilità dei residui attivi e dei relativi crediti iscritti nella situazione patrimoniale e la cancellazione dei residui passivi e dei relativi debiti iscritti nella situazione patrimoniale vengono dichiarate dal C.d.A. contestualmente all'approvazione del bilancio consuntivo e previo parere del Collegio dei Sindaci.

### **Art. 23**

#### **Stato patrimoniale**

1. Lo stato patrimoniale rappresenta in modo qualitativo e quantitativo le attività, le passività e, per differenza, il patrimonio netto aziendale e deve essere elaborato in conformità a quanto previsto dagli

artt. 2423-ter e seguenti del codice civile e secondo lo schema dell'art. 2424 del codice civile.

2. In calce allo stato patrimoniale devono essere indicati i conti d'ordine.

#### **Art. 24**

##### **Conto economico**

1. Il conto economico accoglie il risultato economico dell'esercizio espresso come differenza tra componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) di reddito e deve essere elaborato in conformità a quanto previsto dagli artt. 2423-ter e seguenti del codice civile e secondo lo schema dell'art. 2425 del codice civile.

#### **Art. 25**

##### **Componenti negativi e positivi di reddito**

1. I componenti negativi di reddito rappresentano il valore di acquisizione dei fattori produttivi.
2. I componenti positivi di reddito esprimono il corrispettivo derivante dalla cessione dei beni e dalla prestazione dei servizi ottenuti dalla combinazione dei fattori nei processi produttivi.
3. I componenti di reddito sospesi e presunti hanno natura stimata e congetturata.

#### **Art. 26**

##### **Criteri di valutazione**

1. Le valutazioni di bilancio devono essere effettuate secondo le disposizioni di legge, in particolare dell'articolo 2426 del codice civile, nel rispetto dei principi contabili di generale accettazione.

#### **Art. 27**

##### **Nota integrativa**

1. La nota integrativa costituisce parte inscindibile del bilancio consuntivo e deve fornire informazioni contabili altrimenti non ricavabili dal prospetto dello stato patrimoniale e del conto economico, necessarie al fine di dare una rappresentazione chiara, corretta e veritiera della situazione patrimoniale e finanziaria dell'Azienda e del risultato economico dell'esercizio.
2. La nota integrativa deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 2427 del codice civile, debitamente adattate in considerazione della natura e delle caratteristiche peculiari dell'Azienda, nonché tutte le altre informazioni occorrenti per il perseguimento della finalità di cui al primo comma.

#### **Art. 28**

##### **Relazione sulla gestione**

1. Il bilancio consuntivo è corredato dalla relazione redatta dagli amministratori sulla situazione dell'Azienda e sull'andamento della gestione, nel suo complesso e nei vari settori in cui essa ha operato, con particolare riguardo alle entrate e alle uscite, ai costi, ai ricavi e agli investimenti. Essa deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 2428 del codice civile, debitamente adattate in considerazione della natura e delle caratteristiche peculiari dell'Azienda con particolare riferimento all'attività svolta e all'articolazione territoriale dell'organizzazione aziendale.

**Art. 29****Costi specifici e generali**

1. Ai sensi dell'articolo 16 della legge regionale 08/08/06, n. 12, i costi e gli altri oneri di esercizio sono suddivisi così come indicato di seguito:
  - a) costi specifici: costituiti da componenti negativi di reddito direttamente afferenti un servizio o attività;
  - b) costi generali: costituiti dai componenti negativi di reddito, comuni a più servizi o attività o relativi all'intera struttura aziendale.
2. I costi generali sono classificati in costi non ripartibili e costi ripartibili.

**Art. 30****Libri obbligatori e altre scritture contabili**

1. La Ragioneria tiene e conserva i seguenti libri e registri contabili:
  - libro giornale, sezionali e di riepilogo;
  - libro degli inventari sezionali e di riepilogo;
  - registro dei cespiti ammortizzabili;
  - registri obbligatori ai fini I.V.A. sezionali e di riepilogo;
  - libro di cassa e dei valori sezionali;
  - altri libri e registri eventualmente previsti dalla normativa in vigore.

**Art. 31****Inventario**

1. L'inventario rappresenta il complesso dei diritti e degli obblighi riferibili all'Azienda. Esso ha il fine di accertare la consistenza dei beni per salvaguardarne la loro appartenenza all'Azienda, nonché di descriverne la quantità, la natura ed il valore.
2. L'inventario viene redatto annualmente e contiene l'indicazione dettagliata delle attività e delle passività. L'inventario si chiude con la situazione patrimoniale e il conto economico e deve essere sottoscritto dal Direttore Generale e dal Presidente entro quattro mesi dalla data in cui il bilancio è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione.

**Art. 32****Modelli dell'inventario**

1. I modelli dell'inventario da tenere costantemente aggiornati sono i seguenti:
  - 1) inventario dei beni immobili;
  - 2) inventario dei beni mobili strumentali sezionali;
  - 3) inventario di cassa;
  - 4) prospetto riassuntivo degli inventari;
  - 5) inventario dei valori e delle cose di terzi.
2. Qualora contengano tutte le informazioni necessarie ai fini di legge, il registro dei cespiti ammortizzabili tiene luogo al modello di inventario per i beni immobili e mobili.

**Art. 33**

### **Servizio di Tesoreria**

1. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante apposita convenzione posta in essere fra l'amministrazione dell'Azienda e l'istituto o gli istituti di credito convenzionati con la Regione.
3. La gestione del servizio di Tesoreria deve essere strutturata in funzione dell'organizzazione territoriale distrettuale dell'Azienda.

### **Art. 34**

### **Risultati di esercizio**

1. L'avanzo di amministrazione viene destinato dal Consiglio di Amministrazione e può essere utilizzato soltanto dopo l'approvazione del bilancio consuntivo e a misura del conseguimento. In caso di disavanzo di amministrazione, il C.d.A. provvede ad indicare le azioni per la copertura del disavanzo.
2. L'utile di esercizio deve essere destinato nell'ordine:
  - a) al ripiano di eventuali perdite degli esercizi precedenti;
  - b) per una quota non inferiore al 10% alla costituzione di un accantonamento;
  - c) per la restante quota al reinvestimento nelle attività statutariamente consentite per il conseguimento dei fini istituzionali dell'Azienda;
3. Le perdite di esercizio sono coperte con i fondi di cui alle lettere a) e b) del secondo comma e, in caso di insufficienza, con il rinvio delle stesse agli esercizi successivi e infine con l'utilizzo delle altre riserve costituenti il patrimonio netto. Per tali ipotesi gli interventi per il ripiano delle perdite sono individuati dal C.d.A. con riferimento al comma 2 e 3 dell'art.24 dello Statuto.

## **CAPO QUARTO**

### **PROCEDURE OPERATIVE**

### **Art. 35**

### **Spese**

1. Per quanto concerne la natura delle spese, ai fini della loro assunzione, si determinano le seguenti tipologie:
  - a) spese per appalti di lavori;
  - b) spese per pagamento di rate di mutui, imposte e tasse ed altre spese obbligatorie per legge, contratti o ruoli, o previste dalla legislazione vigente;
  - c) spese per altri pagamenti.
2. La gestione della spesa segue le fasi dell'Impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
3. Formano impegno, entro i limiti degli stanziamenti di competenza dell'esercizio, le somme dovute in base a legge, a contratto o ad altro titolo, a creditori determinati o determinabili. L'obbligazione, giuridicamente determinata deve venire, di norma, a scadenza entro il termine dell'esercizio;
4. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute per:
  - a) le indennità del Presidente e degli altri componenti del Consiglio di Amministrazione;
  - b) il trattamento economico tabellare attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
  - c) il pagamento di obbligazioni per spese di funzionamento ripetitive e/o autorizzate da unico atto contrattuale relativo all'acquisto di beni o fornitura di servizi.

### **Art. 36**



### **Organi competenti all'assunzione di spese**

1. Il Direttore Generale, i direttori di Distretto e i dirigenti, ai sensi dello Statuto, provvedono alla assunzione delle spese e del relativo impegno nel limite della previsione finanziaria, del budget assegnato e degli atti di indirizzo adottati.

### **Art. 37**

#### **Effettuazione, liquidazioni e pagamento delle spese**

1. Le spese sono ordinate dai competenti uffici o servizi mediante propria disposizione, ove già non sussista un atto idoneo a determinarle.
2. Entro gli stanziamenti di budget assegnati, i responsabili dei singoli uffici o servizi, disporranno la liquidazione delle spese sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o prestazione, in riferimento alle condizioni pattuite. La Ragioneria non emetterà il mandato di pagamento nell'ipotesi che il budget di spesa venga superato e ne darà comunicazione al Direttore Generale o ai Direttori di Distretto e/o dirigenti competenti. Il Direttore Generale potrà autorizzare spese eccedenti il budget solo dopo il reperimento dello stanziamento di copertura da un altro conto. Ciascuna liquidazione deve riportare i dati relativi ai provvedimenti che autorizzano la spesa, deve obbligatoriamente essere corredata dalla necessaria documentazione e deve indicare i seguenti elementi:
  - 1) l'esercizio e il capitolo di riferimento;
  - 2) l'indicazione del creditore e della causale;
  - 3) il codice fiscale o partita I.V.A. del creditore;
  - 4) il domicilio del creditore;
  - 5) la modalità di pagamento;
  - 6) preciso importo in cifre ed in lettere;
  - 7) il numero di conto di bilancio;
  - 8) la scadenza del pagamento.
3. Verificata la correttezza della liquidazione, la ragioneria procede all'ordinazione della spesa mediante l'emissione di titolo ordinativo di pagamento (mandato), sottoscritto dal Direttore Generale e dal responsabile della ragioneria, inviandolo all'Istituto Tesoriere per il pagamento. L'Istituto di credito Tesoriere è tenuto ad effettuare i pagamenti di spese iscritte a ruolo o concordate con ordine scritto, anche in assenza della preventiva emissione del mandato.  
In tale ipotesi l'Istituto Tesoriere dà immediata comunicazione dell'avvenuto pagamento all'Azienda, che provvederà tempestivamente alla regolarizzazione della partita pendente.

### **Art. 38**

#### **Economato, cassa interna e gestione dell'inventario dei beni mobili strumentali<sup>1</sup>**

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'Azienda, è istituito, all'interno del Servizio Programmazione e Bilancio, l'Economato.
2. Con apposito regolamento sono disciplinati l'articolazione e le modalità di gestione dell'economato in relazione alla struttura organizzativa dell'Azienda, alle tipologie e all'entità delle spese effettuabili, nonché all'esigenza imprescindibile di funzionalità ed efficienza.

---

<sup>1</sup> Articolo modificato dalla Delibera del Commissario Straordinario n. 579/DCS del 28 aprile 2016.

3. Con il medesimo regolamento è disciplinata la gestione dell'inventario dei beni mobili strumentali al fine di costituire un sistema integrato di informazioni sul patrimonio mobiliare, aggiornato annualmente e idoneo all'estrazione di dati e modelli come richiesto dalla normativa e dagli organi di controllo.

### **Art. 39**

#### **Entrate**

1. Per quanto riguarda la natura delle entrate si determinano le seguenti tipologie:
  - 1) entrate derivanti da vendite di immobili;
  - 2) entrate derivanti da locazioni di immobili;
  - 3) entrate derivanti da prestazioni manutentive;
  - 4) entrate derivanti da altre prestazioni di gestione immobiliare;
  - 5) entrate derivanti da attività di progettazione, assistenza e consulenza tecnica;
  - 6) altre entrate.
2. Alla emissione, stampa e spedizione delle fatture concernenti le entrate provvede la ragioneria del Distretto, su richiesta dei competenti uffici o servizi. La ragioneria provvede, altresì, al controllo degli incassi e all'emissione delle reversali.
3. Per quanto specificatamente attiene alla gestione delle entrate derivanti dalle locazioni immobiliari, vi provvede l'ufficio o servizio competente per materia, mediante apposita contabilità trasmessa mensilmente alla ragioneria per le necessarie registrazioni contabili mensili. Per tutte le entrate la ragioneria provvede alla gestione, controllo, incasso e relativa emissione delle reversali.

### **Art. 40**

#### **Accertamento e riscossione delle entrate**

1. L'entrata è accertata quando è appurata la ragione del credito, l'identità del debitore e l'ammontare del credito che viene scadenza entro l'esercizio finanziario.
2. Gli atti dai quali conseguono accertamenti di entrata devono essere trasmessi, unitamente alla relativa documentazione, alla ragioneria, la quale verifica il titolo del credito e la regolarità della documentazione, nonché l'esatta imputazione dell'entrata al capitolo di bilancio.
3. L'entrata è riscossa quando il soggetto che vi è tenuto ha effettuato il versamento del relativo importo tramite il Tesoriere o altro ufficio a ciò autorizzato e la ragioneria ne ha avuto comunicazione.
4. La riscossione delle entrate è riscontrata mediante l'emissione di titolo ordinativo di incasso (reversale), anche cumulativo.
5. Le entrate sono riscosse dall'Istituto di credito che gestisce il servizio di Tesoreria.
6. Il Tesoriere non può ricusare l'esazione di somme che vengono pagate in favore dell'Azienda senza la preventiva emissione di reversali di incasso. In tali casi, il Tesoriere deve darne comunicazione tempestiva all'Azienda.
7. La Ragioneria, verificata la competenza delle entrate, provvede all'emissione delle reversali di incasso. Le reversali di incasso sono firmate dal Direttore Generale e dal responsabile della ragioneria.

### **Art. 41 - Norme transitorie**

1. Con riferimento al bilancio preventivo e consuntivo per l'anno 2007, in deroga alle disposizioni dell'art. 26 dello Statuto e del presente regolamento, si provvede con l'applicazione della normativa fissata dal Decreto Ministeriale LL.PP. del 10.10.86 n.3440.