



Azienda pubblica di servizi alla persona ITIS
via G. Pascoli n. 31 - 34129 TRIESTE

Regolamento di contabilità

Approvato con deliberazione n. 1/23 dd. 31.01.2023

SOMMARIO

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	4
Articolo 1 – Oggetto e Finalità	4
Articolo 2 - Principi generali	4
Articolo 3 – Competenze in materia di programmazione, controllo e contabilità.....	5
CAPO II - STRUMENTI E FASI DELLA PROGRAMMAZIONE CONTABILE.....	7
Articolo 4 - Atti di programmazione.....	7
Articolo 5 - Procedimento di approvazione degli atti di programmazione.....	7
Articolo 6 - Variazioni del conto economico annuale di previsione.....	8
CAPO III - GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA.....	8
Articolo 7 – Libri, registri e scritture contabili.....	8
Articolo 8- La contabilizzazione di costi e ricavi	9
Articolo 9 - Fatture d’acquisto e di vendita.....	9
Articolo 10- Gestione e pagamento delle spese.....	10
Articolo 11 – Gestione e riscossione delle entrate.....	11
Articolo 12 – Ammortamenti.....	11
CAPO IV - CONTABILIZZAZIONE DEL PATRIMONIO – INVESTIMENTI E FINANZIAMENTI	12
Articolo 13 – Inventario del patrimonio	12
Articolo 14 – Fonti di finanziamento	13
Articolo 15 – Ricorso all’indebitamento	13
Articolo 16 – Regole particolari per l’assunzione di mutui.....	13
CAPO V - RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE.....	14
Articolo 17 - Bilancio d’esercizio.....	14
Articolo 18 – Approvazione del bilancio d’esercizio.....	15
Articolo 19 - Destinazione del risultato d’esercizio	15
Articolo 20 – Gestione della crisi.....	16
CAPO VI - CONTROLLI SULLA REGOLARITA’ CONTABILE E SULL’EFFICACIA DELLA GESTIONE	16
Articolo 21 – Organo di revisione economico finanziaria	16
Articolo 22 – Controllo di gestione.....	16
Articolo 23 – Organismo Indipendente di Valutazione	16
CAPO VII – SERVIZIO DI TESORERIA	16
Articolo 24 - Disciplina del servizio di tesoreria	16
CAPO VIII – GESTIONE CASSA ECONOMALE	17
Articolo 25 – Gestione cassa economale.....	17
CAPO IX – GESTIONE DI SOMME E DEPOSITI DEI SOGGETTI RESIDENTI	17
Articolo 26 – Gestione delle somme relative al margine di autosufficienza e di eventuali ulteriori depositi dei residenti presso l’Azienda.....	17

Articolo 27 – Svolgimento del servizio di gestione dei depositi dei soggetti residenti	17
CAPO X – CRITERI PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO	18
Articolo 28 – Oggetto e criteri generali	18
Articolo 29 – Classificazione del patrimonio dell’Azienda.....	18
Articolo 30 – Gestione del patrimonio indisponibile.....	19
Articolo 31 – Gestione del patrimonio disponibile.....	19
Articolo 32 – Alienabilità dei beni	19
Articolo 33 – Tipologie particolari di atti deliberativi.....	19
CAPO XI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	20
Articolo 34 - Criteri per la redazione dello stato patrimoniale iniziale	20
Articolo 35 - Residui attivi e passivi.....	20
Articolo 36 - Approvazione dello stato patrimoniale iniziale	20
Articolo 37 - Decorrenza.....	20
Articolo 38 – Norma di rinvio	20

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto e Finalità

1. L'Azienda pubblica di Servizi alla Persona ITIS, di seguito denominata "Azienda", come stabilito dall'articolo 2 comma 4 dello Statuto, non ha fini di lucro, con espresso divieto di ripartizione, anche indiretta, di utili. Ha personalità giuridica di diritto pubblico, autonomia statutaria, patrimoniale, contabile, gestionale, tecnica ed opera con criteri imprenditoriali, informando le proprie attività di gestione a criteri di etica, efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto del pareggio di bilancio.
2. Con il presente Regolamento l'Azienda disciplina il proprio sistema di contabilità economico patrimoniale per consentire l'analisi dei diversi fatti di gestione sotto l'aspetto economico, finanziario e patrimoniale, in conformità a quanto stabilito nell'articolo 2, comma 2 del "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 L.R.19/2003", adottato con Decreto del Presidente della Regione 5 novembre 2021 n. 0187/Pres, nel prosieguo indicato come "Regolamento regionale".
3. Con il presente regolamento l'Azienda:
 - stabilisce le norme relative alle specifiche competenze dei soggetti dell'Azienda preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione economica e finanziaria;
 - disciplina gli strumenti, le fasi e gli atti della programmazione contabile;
 - disciplina le procedure relative ai fatti aziendali che generano scritture contabili;
 - disciplina la rendicontazione dei risultati di gestione;
 - disciplina i controlli sulla regolarità contabile e sull'efficacia della gestione;
 - disciplina le modalità di funzionamento del servizio di tesoreria;
 - disciplina il servizio di cassa economale;
 - regola le responsabilità e le modalità di espletamento del servizio di gestione delle somme relative al margine di autosufficienza e di eventuali ulteriori depositi dei residenti presso l'Azienda;
 - disciplina i criteri per la gestione del patrimonio.

Articolo 2 - Principi generali

1. L'Azienda informa la propria attività di gestione ai criteri di efficienza, efficacia, economicità e di qualità del servizio.
2. In conformità a quanto stabilito nel Regolamento regionale, l'Azienda adotta la contabilità economica patrimoniale, nel rispetto delle disposizioni del Codice Civile (Libro V, Titolo V, Capo V, Sezione IX) e dei principi contabili nazionali formulati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC) in quanto compatibili.
2. Le scritture contabili sono le rappresentazioni dei fatti aziendali che influenzano la gestione economica e finanziaria e sono effettuate con il metodo della partita doppia, sulla base del piano dei conti allestito dall'Azienda.
3. I bilanci dell'Azienda si conformano ai principi fondamentali di rappresentazione veritiera e corretta e di chiarezza.
4. La loro redazione si basa inoltre sui postulati di bilancio della prudenza, della continuità aziendale e della competenza economica, dove:

- per prudenza si intende che vi deve essere una ragionevole cautela nelle stime in condizioni di incertezza;
- 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.

Articolo 3 – Competenze in materia di programmazione, controllo e contabilità

1. Le funzioni di programmazione e controllo in materia contabile sono esercitate dal Consiglio di Amministrazione, nell'ambito delle sue funzioni come normativamente previste.
2. L'attività di gestione amministrativa e finanziaria dell'Azienda compete al Direttore Generale, il quale può delegare alcune funzioni ai dirigenti dei Servizi aziendali e ai titolari di posizione organizzativa.
3. L'Organo di Revisione vigila sulla regolarità contabile e sulla stabilità economica e finanziaria dell'Azienda, dalla fase di programmazione a quella di controllo, in conformità a quanto stabilito nella Legge Regionale 11 dicembre 2013 n. 19.
4. Il Consiglio di Amministrazione, così come previsto dallo Statuto aziendale, rappresenta l'organo preposto alla definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per lo svolgimento dell'azione amministrativa e per la gestione aziendale. Per quanto attiene alle attività di natura contabile, o che hanno riflessi di natura economica, finanziaria e patrimoniale, provvede:
 - a) all'individuazione e assegnazione al Direttore Generale delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
 - b) all'approvazione degli atti di programmazione di natura economico finanziaria di cui al successivo articolo 4, inclusa la determinazione delle rette e delle tariffe per i servizi erogati dall'Azienda;
 - c) all'approvazione delle variazioni al conto economico annuale di previsione;
 - d) all'approvazione del bilancio d'esercizio;
 - e) alle fusioni con le altre istituzioni, fondazioni e aziende sociali, costituzione e partecipazione a società, fondazioni e associazioni;
 - f) all'accettazione di lasciti e donazioni;
 - g) all'acquisto o cessione di proprietà o altri diritti reali su beni patrimoniali;
 - h) alla verifica della gestione e dei relativi risultati e all'adozione dei provvedimenti conseguenti;
 - i) alla verifica della gestione e dei relativi risultati e all'adozione dei provvedimenti conseguenti.
5. Il Direttore Generale:
 - a) predisporre e presenta al Consiglio di amministrazione le proposte degli atti di programmazione di natura economico finanziaria e l'importo delle rette e delle tariffe per l'esercizio successivo, sulla base degli indirizzi di programmazione espressi dal Consiglio stesso;

- b) elabora le proposte di variazione al conto economico annuale di previsione da presentare al Consiglio di Amministrazione;
 - c) predisporre e presenta al Consiglio di Amministrazione i documenti che costituiscono il bilancio di esercizio;
 - d) informa periodicamente, con cadenza almeno trimestrale, il Consiglio di Amministrazione sull'andamento della gestione e dei costi correlati ai ricavi, anche con riferimento all'obiettivo del pareggio di bilancio.
6. La struttura organizzativa dell'Azienda, come disciplinato dal Regolamento di Organizzazione, è articolata in Servizi e Uffici titolari di posizione organizzativa, dove a ciascun Servizio e/o Ufficio corrisponde un centro di responsabilità, cui viene annualmente assegnato un apposito budget per la gestione, monitorato costantemente, e uno o più centri di costo.
7. Il Servizio Ragioneria è retto dal Dirigente Contabile, i cui compiti principali sono:
- a) la vigilanza, il controllo, il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Azienda;
 - b) la verifica della veridicità delle previsioni dei ricavi/proventi e della compatibilità delle previsioni dei costi/oneri da iscriversi nel conto economico pluriennale di previsione e nel conto economico annuale di previsione, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei Servizi interessati;
 - c) la predisposizione del progetto del conto economico di previsione annuale e pluriennale da presentare al Direttore Generale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari Servizi e dei dati disponibili in proprio possesso e la predisposizione dello schema della relazione previsionale;
 - d) la verifica periodica dei costi e dei ricavi;
 - e) la formulazione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni da cui derivino riflessi contabili e finanziari sull'attività gestionale;
 - f) la tenuta delle scritture contabili, necessarie per la rilevazione degli effetti sul patrimonio aziendale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei Servizi e degli Uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Azienda;
 - g) la segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Direttore Generale e all'Organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possano derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
 - h) l'adozione di atti e documenti in ambito tributario;
 - i) le attività connesse agli incassi e il controllo e la regolazione contabile dei provvisori d'entrata della Tesoreria;
 - j) le attività connesse ai pagamenti;
 - k) la verifica periodica delle situazioni debitorie e creditorie;
 - l) l'elaborazione mensile delle rette da contabilizzare e l'emissione dei relativi documenti contabili;
 - m) il servizio di gestione delle somme relative al margine di autosufficienza e di eventuali ulteriori depositi dei residenti presso l'Azienda.

CAPO II - STRUMENTI E FASI DELLA PROGRAMMAZIONE CONTABILE

Articolo 4 - Atti di programmazione

1. La programmazione contabile di un determinato esercizio è approvata entro il 31 dicembre dell'esercizio precedente con deliberazione del Consiglio di Amministrazione e viene realizzata attraverso i seguenti atti di programmazione:
 - a) conto economico pluriennale di previsione, predisposto secondo lo schema allegato al Regolamento regionale;
 - b) conto economico annuale di previsione, predisposto secondo lo schema allegato al Regolamento regionale;
 - c) documento di previsione di tesoreria, predisposto secondo lo schema allegato al Regolamento regionale;
 - d) prospetto di definizione delle necessità di acquisizione di immobilizzazioni;
i quali devono essere corredati da:
 - e) documento di programmazione strategica, contenente altresì la relazione illustrativa al conto economico annuale di previsione;
 - f) relazione dell'Organo di revisione;
 - g) eventuali ulteriori documenti di natura programmatica atti a garantire la trasparenza dell'azione dell'Azienda.
2. Il conto economico pluriennale di previsione e il conto economico annuale di previsione sono deliberati in pareggio economico complessivo e contengono le previsioni di ricavi e di costi formulati in base al principio della competenza economica degli esercizi di riferimento.
3. Il conto economico pluriennale si riferisce ad un orizzonte temporale di tre esercizi, definisce gli andamenti economici prevedibili al momento dell'approvazione ed è aggiornato annualmente.
4. Il conto economico annuale di previsione segue lo schema della rendicontazione prevista dall'articolo 2425 del Codice Civile, individua in termini economici le scelte degli atti programmatici a valere per l'esercizio di riferimento successivo e non ha funzione autorizzatoria.
5. Il documento di previsione di tesoreria per l'esercizio successivo mostra i flussi finanziari derivanti dall'attività operativa, da quella di investimento, da quella di finanziamento previsti distintamente per ciascun semestre.
6. Il prospetto di definizione delle necessità di acquisizione di immobilizzazioni annuale e triennale evidenzia le previsioni di acquisto di immobilizzazioni di tutte le categorie per i successivi tre esercizi, ad integrazione di quanto già previsto nel Programma triennale dei lavori pubblici e nel Programma biennale degli acquisti di beni e servizi.
7. Il documento di programmazione strategica definisce i programmi e gli obiettivi da conseguire, le scelte di priorità, i risultati attesi e contiene altresì la relazione illustrativa al conto economico annuale di previsione.

Articolo 5 - Procedimento di approvazione degli atti di programmazione

1. La Direzione generale, in relazione ai suoi compiti previsti all'articolo 3, predispone, con congruo anticipo rispetto alla scadenza perentoria del 31 dicembre, la bozza dei documenti indicati all'articolo 4, comma 1, lettere a), b), c), d), e), g) e li sottopone all'esame del Consiglio di Amministrazione.
2. Contestualmente presenta la proposta delle rette residenziali e delle tariffe dei servizi erogati per l'esercizio successivo.

3. I documenti di cui sopra sono trasmessi anche all'Organo di revisione.
4. Il Consiglio d'amministrazione adotta quindi la deliberazione che approva tutti i documenti di programmazione in una seduta da tenersi entro e non oltre il 31 dicembre di ogni anno.
5. La mancata approvazione degli atti di programmazione entro il termine del 31 dicembre comporta l'esercizio provvisorio, non prorogabile oltre il mese di febbraio. In tale ipotesi il Direttore Generale autorizza l'attivazione dell'esercizio provvisorio e consente ai soggetti autorizzati di effettuare spese in misura pari all'ultimo conto economico annuale di previsione approvato, nella misura di un dodicesimo delle somme assegnate, per ciascun mese o frazione di mese. L'attivazione dell'esercizio provvisorio deve essere tempestivamente comunicata alla struttura regionale competente.
6. Le stime del conto economico annuale di previsione sono sottoposte, di norma, a monitoraggio trimestrale da parte del Servizio Ragioneria.
7. Dopo l'approvazione del conto economico annuale di previsione, con specifico provvedimento adottato dal Direttore Generale, vengono assegnati i budget al direttore medesimo, ai dirigenti dei servizi e ai titolari di posizione organizzativa, necessari per lo svolgimento delle funzioni loro assegnate. Tale assegnazione viene articolata sulla base del piano dei conti redatto in modo conforme al conto economico annuale di previsione e alla struttura organizzativa dell'Azienda. La gestione di queste risorse deve essere effettuata secondo criteri di efficacia, efficienza, economicità ed etica.

Articolo 6 - Variazioni del conto economico annuale di previsione

1. Il conto economico annuale di previsione e il prospetto di definizione delle necessità di acquisizione di immobilizzazioni possono subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza rispettivamente per quanto riguarda la previsione di ricavi e la previsione dei costi e la necessità di acquisire immobilizzazioni per importi superiori al totale approvato.
2. Le variazioni possono consistere:
 - a) nella previsione di maggiori costi a carico di uno o più aggregati contabili di sintesi concomitante ad una previsione di minori costi a carico di uno o più aggregati contabili di sintesi;
 - b) nella previsione di maggiori ricavi non previsti al momento dell'approvazione del conto economico annuale di previsione corrispondente e concomitante all'imputazione ai conti di costi in cui il provento può o deve essere impiegato;
 - c) nella previsione di una spesa per l'acquisto di immobilizzazioni superiore a quella totale prevista in sede di approvazione del prospetto di definizione delle necessità di acquisizione di immobilizzazioni.
3. Le variazioni di cui alle lettere a) e b) devono mantenere inalterato il pareggio, rispettare tutti gli equilibri economici e finanziari e sono soggette all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno. Le variazioni di cui alla lettera c) devono anche comportare una variazione o un aggiustamento contabile o comunque un'attestazione del Direttore generale che garantisca il mantenimento del pareggio economico anche a seguito della previsione dei superiori ammortamenti conseguenti all'acquisto di immobilizzazioni non previste inizialmente.
4. Le variazioni tra gli stanziamenti dei conti di maggiore analisi di un medesimo aggregato contabile di sintesi, come declinati dal piano dei conti, sono autorizzati con determinazione del Direttore Generale.

CAPO III - GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

Articolo 7 – Libri, registri e scritture contabili

1. I libri e i registri contabili sono:

- libro giornale;
 - libro inventari;
 - registri IVA;
 - ulteriori registri e libri obbligatori secondo la normativa fiscale.
2. I libri e i registri di cui al precedente comma devono essere tenuti e conservati ai sensi degli articoli 2215 e seguenti del Codice Civile, per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione.
 3. L'Azienda adotta altresì il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, tenuto a cura del consiglio stesso.

Articolo 8- La contabilizzazione di costi e ricavi

1. Le spese sono autorizzate con determinazione del Direttore Generale, dei Dirigenti dei Servizi o dei soggetti titolari di posizione organizzativa responsabili del budget, sulla quale è apposto il parere di regolarità contabile del Dirigente Contabile.
2. Con l'approvazione del conto economico annuale di previsione, e successive eventuali variazioni, senza necessità di adottare ulteriori atti, sono autorizzate le seguenti spese di natura obbligatoria:
 - a) stipendi, contributi previdenziali, assistenziali e sociali;
 - b) imposte e tasse;
 - c) diritti, canoni e altri contributi obbligatori;
 - d) rate di ammortamento di mutui e di altri prestiti onerosi;
 - e) utenze;
 - f) premi di assicurazione;
 - g) oneri condominiali per enti in comproprietà;
 - h) restituzione di depositi cauzionali;
 - i) spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.
3. La contabilizzazione di spese preventivamente non autorizzate, diverse da quelle di natura obbligatoria, deve essere immediatamente segnalata al Direttore Generale e al Servizio Ragioneria per la necessaria variazione del budget e comporta eventualmente le responsabilità previste dalla normativa vigente.
4. I ricavi sono contabilizzati al momento del loro conseguimento, da parte del Dirigente Contabile, senza necessità di atto autorizzatorio e anche per un ammontare che eccede le previsioni.

Articolo 9 - Fatture d'acquisto e di vendita

1. L'attività di registrazione delle fatture d'acquisto è gestita dal Servizio Ragioneria, che provvede all'importazione e contabilizzazione della fattura nel programma informatico di contabilità assegnando il numero di protocollo IVA e annotando la data di scadenza del pagamento.
2. Le fatture elettroniche di acquisto, pervenute al Sistema di Interscambio, vengono trasmesse dal Servizio Ragioneria all'ufficio segreteria per la protocollazione e da questo inviate alla struttura che ha autorizzato la spesa, che provvede:
 - a) alla ricongiunzione virtuale della fattura a tutti i documenti di trasporto che la riguardano e nel controllo che le quantità espresse in fattura siano le risultanze di quanto indicato nei documenti di trasporto;

- b) al controllo in relazione a possibili errori di calcolo: devono essere fatti tutti i prodotti dei singoli importi unitari per le quantità, quindi devono essere effettuate le somme che hanno portato all'imponibile e deve essere verificata l'IVA, sia dal punto di vista del calcolo che da quello dell'aliquota. Nel caso di fatture in dipendenza di contratti di appalto e convenzioni si deve controllare che gli importi indicati siano quelli dedotti in contratto. In caso di fatture relative ad ordini di acquisto, viene controllata la coerenza tra l'ordine e la fattura;
 - c) alla verifica che il costo derivante dalla fattura rientri nel budget assegnato alla struttura, segnalando immediatamente eventuali sforamenti del budget alla Direzione generale e al Servizio Ragioneria.
3. Allo stesso modo vengono registrate anche le note di credito associandole alle pertinenti fatture.
 4. Le eventuali fatture di acquisto cartacee, ammesse dalla normativa pro tempore vigente, vengono protocollate e trasmesse dall'ufficio segreteria al Servizio Ragioneria e alla struttura che ha autorizzato la spesa per gli adempimenti indicati ne precedente comma 2.
 5. L'archiviazione delle fatture/note di credito è garantita dal Sistema di Interscambio collegato al software di contabilità.
 6. L'operazione di registrazione delle fatture emesse comporta le seguenti fasi:
 - a) registrazione informatica delle fatture emesse;
 - b) registrazione degli incassi ricevuti a saldo delle fatture emesse;
 - c) verifica almeno semestrale dei crediti scaduti e segnalazione al dirigente competente e al Direttore Generale dei crediti insoluti.

Articolo 10- Gestione e pagamento delle spese

1. La liquidazione della spesa, con la quale viene autorizzato il pagamento della fattura, è effettuata dal Direttore Generale, dal dirigente del servizio o dal titolare di posizione organizzativa che ha proposto ed autorizzato l'effettuazione dei lavori e/o l'acquisizione dei beni e dei servizi, previa verifica della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché alla corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini convenuti, come indicato nel precedente articolo.
2. Il soggetto che ha autorizzato la spesa provvede alla sottoscrizione digitale della fattura e alla trasmissione, a mezzo dei canali informatici aziendali, del documento e dei relativi allegati al Servizio Ragioneria, con la conferma del puntuale ricevimento della merce o della corretta esecuzione del lavoro/servizio e l'autorizzazione al pagamento.
3. Il Servizio Ragioneria, esperiti gli adempimenti e i controlli normativamente previsti, procederà all'emissione dell'ordinativo di pagamento da trasmettere al Tesoriere. L'ordinativo è sottoscritto dal Dirigente Contabile o da un suo sostituto e dal Dirigente Amministrativo o da un suo sostituto.
4. L'ordinativo di pagamento contiene almeno le seguenti indicazioni:
 - a) numero progressivo del documento;
 - b) data di emissione;
 - c) le causali delle spese e gli estremi dei documenti che le giustificano;
 - d) il cognome e nome o la ragione sociale, il codice fiscale/partita iva, l'indirizzo o la sede del beneficiario;
 - e) gli importi da pagare;
 - f) codici CIG e CUP ove previsti per legge;

- g) ogni eventuale altra precisazione riguardante la modalità di estinzione degli ordinativi.
5. Qualora si renda necessario, l'Azienda potrà disporre i pagamenti tramite ordinativo di pagamento i cui beneficiari siano indicati su apposito elenco.
 6. Il Tesoriere non paga gli ordinativi non completi.
 7. I pagamenti obbligatori, anche in assenza dell'ordine di pagamento, sono pagati dal Tesoriere su presentazione di appositi elenchi o comunicazioni debitamente sottoscritte. Il Tesoriere provvederà a trasmettere un apposito documento dal quale si devono rilevare il beneficiario, la causale, l'importo del pagamento e la dicitura "pagamento senza ordine".
 8. L'Azienda trasmetterà tempestivamente gli ordinativi di pagamento a copertura, conseguenti alle operazioni di cui al precedente punto.
 9. Le modalità di pagamento sono disciplinate nella convenzione relativa al servizio di tesoreria, nel rispetto della vigente normativa inerente la tracciabilità dei flussi finanziari e le norme disciplinanti i pagamenti in contanti.

Articolo 11 – Gestione e riscossione delle entrate

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a dispositivi di incasso emessi dall'Azienda, numerati progressivamente, per esercizio economico, senza soluzione di continuità e firmati dal Dirigente Contabile o suo sostituto.
2. 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/o P. IVA;
 - d) ammontare della somma da riscuotere;
 - e) causale del pagamento o riferimento al documento contabile;
 - f) modalità di pagamento;
 - g) le causali delle spese e gli estremi dei documenti che le giustificano.
3. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Azienda, le somme che i terzi intendano versare, a qualsiasi titolo, a favore della stessa, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvo i diritti dell'Azienda". Tali incassi saranno regolarizzati con l'emissione dei relativi dispositivi d'incasso.
4. È prevista e stimolata la modalità di pagamento effettuata tramite PagoPA.

Articolo 12 – Ammortamenti

1. Il costo delle immobilizzazioni deve essere sistematicamente ammortizzato in relazione alla residua possibilità di utilizzo. Le quote di ammortamento vanno iscritte nel conto economico sotto le voci "ammortamento delle immobilizzazioni immateriali" e "ammortamento delle immobilizzazioni materiali".
2. Nello Stato Patrimoniale le immobilizzazioni vanno espresse al netto del fondo di ammortamento. Il processo di ammortamento deve essere impostato sulla base di piani stabiliti e nel caso di cambiamento del piano deve essere data notizia nella nota integrativa con l'esplicitazione delle motivazioni.

La predisposizione dei piani di ammortamento avviene tenendo conto di quanto segue:

- il processo di ammortamento ha inizio nel momento in cui il bene è pronto per il suo utilizzo. Nel primo esercizio di entrata in funzione del bene la quota di ammortamento è determinata in proporzione al periodo di possesso;
 - tutti i beni devono essere ammortizzati, tranne quelli la cui utilità non si esaurisce (a titolo esemplificativo i beni mobili di interesse storico-artistico), i beni non strumentali all'esercizio dell'attività istituzionale e dell'attività commerciale per natura e/o per destinazione;
 - i cespiti completamente ammortizzati ma ancora funzionanti devono essere indicati nella nota integrativa con evidenza del costo originario e degli ammortamenti accumulati;
 - l'ammortamento deve essere calcolato anche sui beni temporaneamente non utilizzati, mentre va sospeso per i cespiti che non verranno utilizzati per lungo tempo, obsoleti o da alienare e che quindi non risultano utilizzabili.
3. Non sono consentite le modalità di ammortamento accelerato ed anticipato e ridotto (salvo quanto stabilito precedentemente per il primo periodo di entrata in funzione del bene).
 4. Le aliquote di ammortamento da adottarsi sono quelle previste nell'Allegato "A" al Regolamento regionale. Per i beni di valore unitario inferiore alla soglia di € 500,00 IVA compresa il relativo valore viene integralmente ammortizzato nell'anno di acquisto.

CAPO IV - CONTABILIZZAZIONE DEL PATRIMONIO – INVESTIMENTI E FINANZIAMENTI

Articolo 13 – Inventario del patrimonio

1. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'Azienda devono essere inventariati. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, devono essere registrati nel libro degli inventari di cui all'art. 2217 del Codice Civile.
2. Il documento di inventario, in conformità al disposto dell'articolo 29 del Regolamento regionale, è aggiornato periodicamente e si articola in tre sezioni:
 - a) inventario dei beni immobili indisponibili;
 - b) inventario dei beni immobili disponibili;
 - c) inventario dei beni mobili.
3. 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;
 - j) 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);

- k) cronologia degli interventi di manutenzione e riparazione, ordinari e straordinari;
 - l) eventuali rendite derivanti dal bene;
 - m) valore imponibile ai fini delle imposte.
4. 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).
 5. I beni mobili vengono inventariati in conformità a quanto stabilito nel Regolamento di economato dell'Azienda.
 6. Il documento di inventario di cui al presente articolo è trasmesso annualmente alla Direzione regionale competente.

Articolo 14 – Fonti di finanziamento

1. Per il finanziamento degli investimenti l'Azienda può utilizzare:
 - a) utili d'esercizio e riserve di utili finalizzate;
 - b) proventi derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali e riscossione di crediti;
 - c) contributi in conto capitale 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 o internazionali;
 - d) mutui passivi, anche assistiti da contributi dello Stato o della Regione;
 - e) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Articolo 15 – Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso nelle forme previste dalle leggi vigenti e per la realizzazione degli investimenti o per altre destinazioni di legge ed è autorizzato dal Direttore Generale.
2. Il ricorso all'indebitamento è possibile solo se sussistono le seguenti condizioni:
 - a) il documento di previsione dei flussi finanziari, nel quale sono incluse le previsioni di investimento, è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione;
 - b) sia stato approvato il bilancio d'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento.
3. Qualora 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 agli atti di programmazione, fermo restando l'adempimento degli obblighi di cui al comma precedente.
4. 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.

Articolo 16 – Regole particolari per l'assunzione di mutui

1. I contratti di mutuo con enti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti devono, a pena di nullità, essere stipulati in forma pubblica e contenere le seguenti clausole e condizioni:
 - a) l'ammortamento non può avere durata inferiore a 10 anni;
 - b) la decorrenza dell'ammortamento deve essere fissata all'1 gennaio dell'anno successivo a quella della stipula del contratto e, solo eccezionalmente, in caso di necessità ed urgenza, all'1 luglio dell'anno di stipula;

- c) la rata di ammortamento deve essere comprensiva, sin dal primo anno, della quota capitale e della quota interessi;
 - d) unitamente alla prima rata di ammortamento del mutuo cui si riferiscono devono essere corrisposti gli eventuali interessi di preammortamento gravati dagli ulteriori interessi, al medesimo tasso, decorrenti dalla data di inizio dell'ammortamento e sino alla scadenza della prima rata;
 - e) deve essere indicata la natura della spesa da finanziare con il mutuo e, ove necessario, avuto riguardo alla tipologia dell'investimento, dato atto dell'intervenuta approvazione del progetto esecutivo, secondo le norme vigenti;
 - f) il tasso di interesse applicato sul capitale mutuato dovrà essere fisso per tutta la durata del finanziamento e le rate annuali costanti
2. Quale garanzia del pagamento delle rate dei mutui e dei prestiti l'Azienda può rilasciare delegazione di pagamento a valere sui ricavi delle prestazioni.

CAPO V - RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Articolo 17 - Bilancio d'esercizio

1. Il risultato della gestione annuale è dimostrato ed accertato con l'approvazione del bilancio d'esercizio, che deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto il risultato economico e la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Azienda.
2. Il bilancio di esercizio, come previsto dagli articoli 2423 e seguenti del Codice Civile e dal Regolamento Regionale, è composto dai seguenti documenti:
 - a) Stato patrimoniale;
 - b) Conto economico;
 - c) Rendiconto finanziario;
 - d) Nota integrativa;ed è corredato dalla
 - e) Relazione dell'Organo di Revisione;
 - f) Relazione sulla gestione e sulla complessiva situazione aziendale, redatta ai sensi dell'articolo 2428 del Codice Civile.
3. Lo stato patrimoniale e il conto economico sono strutturati in base alle previsioni di cui agli articoli 2424 e 2425 del Codice Civile e secondo gli schemi allegati al Regolamento regionale.
4. Il rendiconto finanziario è redatto in conformità all'articolo 2425 ter del Codice Civile, al principio contabile OIC 10 e secondo lo schema allegato al Regolamento regionale.
5. La nota integrativa, secondo quanto previsto dall'articolo 2427 del Codice Civile, deve indicare, anche con riferimento all'esercizio precedente, quanto di seguito elencato:
 - a. i criteri applicati nella valutazione delle voci di bilancio e nelle rettifiche di valore;
 - b. i movimenti intervenuti nelle immobilizzazioni;
 - c. le variazioni intervenute nella consistenza delle altre voci dell'attivo e del passivo;
 - d. l'elenco delle partecipazioni possedute;
 - e. l'ammontare e la composizione dei crediti e dei debiti, distinguendo quelli di durata residua superiore a cinque anni e dei debiti assistiti da garanzie reali;

- f. la composizione delle voci "ratei" e "risconti";
 - g. la composizione delle voci del patrimonio netto;
 - h. la ripartizione dei ricavi dell'esercizio, distinti per tipologia di attività;
 - i. l'ammontare e la composizione dei proventi e degli oneri finanziari e dei proventi da partecipazione;
 - j. la composizione degli oneri e proventi straordinari;
 - k. il numero dei dipendenti;
 - l. l'ammontare dei compensi spettanti agli amministratori e all'Organo di revisione contabile;
 - m. tutte le altre informazioni ritenute utili alla rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda.
6. L'esercizio corrisponde all'anno solare, ha inizio il primo gennaio e si chiude il trentuno dicembre di ogni anno.
 7. La relazione sulla gestione riguarda l'andamento della gestione e illustra i risultati conseguiti, nonché i principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio.
 8. La bozza del bilancio di esercizio e di relazione sulla gestione, predisposte dal servizio Ragioneria, sono proposte dal Direttore Generale al Consiglio di Amministrazione.
 9. Il bilancio di esercizio è sottoposto, almeno 20 giorni prima della data fissata per la riunione del Consiglio di Amministrazione, all'Organo di Revisione che redige apposita relazione.
 10. I documenti contabili sono pubblicati sul sito internet istituzionale nella sezione "Atti e pubblicazioni", all'Albo e nella sezione "Amministrazione Trasparente" dedicata ai bilanci, in attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009 n.69 e degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

Articolo 18 – Approvazione del bilancio d'esercizio

1. Il Consiglio di Amministrazione, entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello a cui il bilancio si riferisce, approva, tenuto conto della relazione dell'Organo di revisione, il bilancio d'esercizio, e delibera in merito al risultato d'esercizio.
2. In caso di oggettive e comprovate esigenze, il bilancio d'esercizio può essere approvato entro il 30 giugno dell'anno successivo. In questo caso gli amministratori segnalano le ragioni della dilazione nella relazione sulla gestione prevista dall'articolo 2428 del Codice Civile e dall'articolo 17.

Articolo 19 - Destinazione del risultato d'esercizio

1. L'utile di esercizio rappresenta il risultato positivo del conto economico da iscriversi nel patrimonio netto dello stato patrimoniale.
2. Nel rispetto dello Statuto e delle finalità istituzionali l'utile conseguito dall'Azienda, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, è 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.
3. E' vietata la distribuzione degli utili di gestione nonché di fondi e riserve comunque denominati.

4. La perdita di esercizio rappresenta il risultato negativo del conto economico da iscriversi in detrazione nel patrimonio netto dello stato patrimoniale.
5. 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%.

Articolo 20 – Gestione della crisi

1. Per i criteri di individuazione dello stato di crisi e la gestione della stessa si fa riferimento a quanto espressamente indicato negli articoli 19, 20 e 21 del Regolamento regionale.

CAPO VI - CONTROLLI SULLA REGOLARITA' CONTABILE E SULL'EFFICACIA DELLA GESTIONE

Articolo 21 – Organo di revisione economico finanziaria

1. Per quanto inerente alla disciplina dell'Organo di revisione economico-finanziaria si rimanda al regolamento aziendale redatto secondo i principi previsti dal Regolamento regionale.

Articolo 22 – Controllo di gestione

1. L'Azienda appronta un sistema informativo contabile tale da consentire la programmazione e la rendicontazione della gestione economica e amministrativa, nonché delle risorse umane, strumentali e finanziarie in grado di rispondere non solo alle necessità del sistema di contabilità economico finanziaria ma anche al sistema di contabilità analitica.
2. Il regime di contabilità analitica riguarda tutti i costi di competenza dell'esercizio e viene sviluppato per centri di costo e di responsabilità. Tale sistema consente un reale controllo della gestione in quanto permette la verifica sull'andamento dei ricavi conseguiti e dei costi sostenuti, permettendo di verificare il grado di efficienza e di efficacia dei processi di acquisizione e di impiego delle risorse. Tale verifica è effettuata, di norma, con cadenza semestrale.
3. L'Azienda individua ogni anno le azioni da svolgere per sviluppare e rendere performante il proprio sistema di contabilità analitica.

Articolo 23 – Organismo Indipendente di Valutazione

1. L'organismo indipendente di valutazione (OIV) è l'organo di valutazione interna della gestione amministrativa, ed esercita le proprie funzioni secondo quanto disposto dalle leggi e dalle ulteriori disposizioni vigenti nell'Azienda.

CAPO VII – SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 24 - Disciplina del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni conseguenti la gestione finanziaria dell'Azienda con riferimento alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese facenti capo all'Azienda e dalla stessa ordinate, all'amministrazione e custodia di titoli e valori e alla realizzazione degli adempimenti previsti dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. Il servizio di tesoreria dell'Azienda è affidato ad un Istituto di Credito autorizzato a svolgere l'attività bancaria, finanziaria e creditizia, ai sensi del D. Lgs. 385/93 e s.m.i. ed è disciplinato da specifica convenzione.

3. Il servizio di tesoreria viene affidato nel rispetto della normativa vigente sui contratti pubblici.

CAPO VIII – GESTIONE CASSA ECONOMALE

Articolo 25 – Gestione cassa economale

1. La gestione della cassa economale è definita dal Regolamento di Economato dell'Azienda.

CAPO IX – GESTIONE DI SOMME E DEPOSITI DEI SOGGETTI RESIDENTI

Articolo 26 – Gestione delle somme relative al margine di autosufficienza e di eventuali ulteriori depositi dei residenti presso l'Azienda

1. Presso il conto di tesoreria dell'Azienda sono depositate somme di modico valore di proprietà dei soggetti residenti, costituite prevalentemente dalle somme relative al margine di autosufficienza nell'ammontare mensile stabilito dalla normativa vigente e da eventuali ulteriori depositi di modico valore.
2. L'Azienda svolge il servizio di gestione di tali somme. Tale servizio viene affidato a un soggetto delegato, individuato tra il personale assegnato al Servizio Ragioneria, che è personalmente responsabile della custodia e della gestione di tali somme.
3. Il soggetto delegato gestisce e custodisce le somme di proprietà di terzi in modo tale da essere in grado in ogni momento di rendere conto dei movimenti contabili effettuati. Le operazioni che egli è autorizzato ad effettuare sono:
 - a) prelievo dal conto delle somme da consegnare ai soggetti residenti o ai loro delegati;
 - b) consegna ai soggetti residenti, su loro richiesta e con cadenza settimanale, delle somme di loro proprietà, nel limite massimo settimanale di € 500,00.
4. La gestione della liquidità dei soggetti residenti è fatta a titolo gratuito. Non viene prevista alcuna forma di compenso a titolo di interesse da corrispondere ai residenti sulle somme da loro depositate.

Articolo 27 – Svolgimento del servizio di gestione dei depositi dei soggetti residenti

1. Per consentire lo svolgimento del servizio, all'inizio di ogni esercizio il soggetto delegato viene autorizzato a prelevare dal conto una somma di € 1.500,00, a titolo di anticipazione.
2. Gli ordini di pagamento a favore dei soggetti residenti sono predisposti dalla Ragioneria, a mezzo del proprio soggetto delegato, su moduli tratti da bollettari "originale e copia", firmati dal soggetto delegato, che attesta l'identità del beneficiario dell'ordine o del soggetto da esso delegato, e da quest'ultimo per conferma dell'avvenuto incasso.
3. Gli ordini di pagamento dovranno contenere:
 - a) l'indicazione del beneficiario;
 - b) la causale;
 - c) la somma da pagare;
 - d) i riferimenti di bilancio cui l'uscita va imputata.
4. Quando vi è la necessità di un reintegro, l'addetto delegato redige un rendiconto dei pagamenti eseguiti e viene apposto il visto di verifica del Dirigente Contabile o suo sostituto; viene quindi emesso nei confronti del soggetto delegato il relativo ordine di pagamento.

5. Alla fine dell'esercizio il delegato versa sul conto di tesoreria il saldo delle somme ancora in sua custodia.

CAPO X – CRITERI PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO

Articolo 28 – Oggetto e criteri generali

1. Il presente capo richiama i criteri per la gestione del patrimonio dell'Azienda, come già definiti nello Statuto.
2. La gestione del patrimonio dell'Azienda si ispira a criteri di economicità, efficienza, trasparenza, imparzialità, pubblicità, produttività, redditività e razionalizzazione delle risorse, nonché ai principi del codice civile e della normativa statale e regionale vigente in materia di gestione, valorizzazione e dismissione del patrimonio pubblico.
3. Il patrimonio è costituito da tutti i beni mobili e immobili ad essa appartenenti, nonché da tutti i beni comunque acquisiti nell'esercizio della propria attività o a seguito di atti di liberalità.
4. Nella gestione del patrimonio, si ispirano ai seguenti principi:
 - a) conservazione della dotazione originaria, con particolare riguardo ai beni che hanno valore storico monumentale;
 - b) indisponibilità di quei beni che sono destinati dall'Azienda alle attività istituzionali, così come previsto dallo statuto;
 - c) rispetto del vincolo di destinazione derivante dallo statuto, da disposizioni testamentarie o da atti di liberalità.

Articolo 29 – Classificazione del patrimonio dell'Azienda

1. Il patrimonio è classificato in patrimonio disponibile e indisponibile e allo stesso si applica la disciplina prevista dagli articoli 828, secondo comma, e 830 del Codice Civile, dall'articolo 13 del D.Lgs. n. 207/2001, dal D.Lgs. n. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e dalle altre leggi speciali in quanto applicabili.
2. I beni del patrimonio indisponibile sono raggruppati nelle seguenti classi:
 - a) i beni che l'Azienda destina alle attività istituzionali, così come previsto dallo Statuto;
 - b) i beni soggetti a vincoli di destinazione derivanti da disposizioni testamentarie o da atti di liberalità;
 - c) i beni soggetti a vincoli di valore artistico, storico, archeologico in relazione ai quali si applicano le vigenti disposizioni in materia di beni culturali ai sensi del decreto legislativo n. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio);
 - d) eventuali classi ulteriori in base alle caratteristiche dei beni posseduti.
3. Appartengono alla classe del patrimonio disponibile tutti i beni non ricompresi tra quelli di cui al comma 2.
4. Il patrimonio classificato secondo quanto disposto dal presente articolo deve risultare dal documento di inventario, aggiornato annualmente.
5. Il Consiglio di Amministrazione dispone, con apposita delibera motivata, l'assegnazione di ciascun bene alle classi di cui al presente articolo.
6. Il Consiglio di Amministrazione dispone, con apposita delibera motivata, l'eventuale accettazione dei beni derivanti da atti di liberalità o da disposizioni testamentarie, nonché la relativa classificazione patrimoniale ai sensi del presente articolo, tenuto conto della volontà, rispettivamente, del donante o del de cuius.

Articolo 30 – Gestione del patrimonio indisponibile

1. Il Direttore Generale provvede alla gestione dei beni appartenenti al patrimonio indisponibile, nel rispetto dei principi e dei criteri di cui al presente Regolamento.
2. I beni del patrimonio indisponibile non possono essere sottratti alla loro destinazione se non attraverso la dismissione e contestuale sostituzione con altro bene idoneo al perseguimento delle medesime finalità istituzionali, e su di essi non possono essere costituiti diritti a favore di terzi.
3. I beni immobili e mobili sostituiti entrano automaticamente a far parte del patrimonio disponibile dell'Azienda.
4. Nei casi di comprovata anti-economicità di gestione dei beni derivati al patrimonio da lasciti vivi o mortis causa, l'Azienda può riclassificare tali beni affinché appartengano al patrimonio disponibile. In tal caso, trova applicazione l'articolo 31, compatibilmente con le finalità e il vincolo di destinazione derivanti da disposizioni testamentarie o da atti di liberalità, in conformità alla volontà del donante o del *de cuius*.

Articolo 31 – Gestione del patrimonio disponibile

1. I beni del patrimonio disponibile dell'Azienda possono essere alienati a terzi o costituire oggetto di diritti in favore di terzi nel rispetto dei criteri e dei principi previsti dal presente Regolamento e, per quanto non espressamente previsto, dalla normativa vigente, in osservanza dei principi di pubblicità, trasparenza, concorrenza, parità di trattamento e proporzionalità.

Articolo 32 – Alienabilità dei beni

1. Sono alienabili i beni di proprietà, acquisiti sia a titolo originario che derivato, appartenenti al patrimonio disponibile.
2. Per i beni immobili appartenenti al patrimonio disponibile, l'organo di amministrazione predispone una proposta di alienazione, corredata da parere dell'organo di revisione, nonché da perizia di stima giurata sul valore di mercato e da una relazione tecnica attestante:
 - a) le finalità di pubblica utilità;
 - b) le ragioni dell'eventuale danno derivante dalla mancata alienazione;
 - c) i progetti di investimento per finalità assistenziali o di utilità sociale in cui si intendano reinvestire i proventi, con esclusione di ogni forma di investimento in titoli speculativi o azioni o strumenti finanziari derivati;
 - d) l'inesistenza di vincoli di destinazione imposti dalle tavole di fondazione, da disposizioni testamentarie o da atti di liberalità.
3. L'Azienda trasmette la proposta di alienazione di cui al comma 2 alla Direzione regionale competente, la quale può richiedere chiarimenti secondo i termini e le modalità di cui all'articolo 33.

Articolo 33 – Tipologie particolari di atti deliberativi

1. Gli atti deliberativi del Consiglio di Amministrazione aventi ad oggetto:
 - a) trasferimento a terzi di diritti reali su beni immobili;
 - b) costituzione di società o altri enti di diritto privato;
 - c) acquisizione di partecipazioni in società o altri enti di diritto privato, sia dirette che indirette;

sono trasmessi, entro trenta giorni dalla data di adozione, alla Direzione regionale competente, la quale può richiedere chiarimenti.

2. I chiarimenti sono richiesti entro il termine di trenta giorni dalla ricevuta comunicazione degli atti, decorso inutilmente il quale gli atti acquistano efficacia.
3. Ove la Direzione regionale competente, ai sensi del comma 1, chieda chiarimenti, gli atti acquistano efficacia dopo il trentesimo giorno dalla ricezione dei chiarimenti richiesti, salvo quanto previsto dal comma 4.
4. Gli atti non acquistano efficacia nel caso in cui la Direzione regionale competente adotti parere avverso, rilevando disposizioni contrarie allo Statuto ovvero in quanto gli atti risultino gravemente pregiudizievoli per le attività istituzionali dell'Azienda.

CAPO XI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 34 - Criteri per la redazione dello stato patrimoniale iniziale

1. I criteri per la redazione dello stato patrimoniale iniziale sono quelli previsti dal codice civile e dai principi contabili nazionali formulati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC), in quanto compatibili, e da quanto previsto dal Regolamento regionale.

Articolo 35 - Residui attivi e passivi

1. I residui attivi e passivi, alla data dell'1 gennaio 2022, sono iscritti rispettivamente tra le attività e le passività del bilancio, nel rispetto di quanto previsto dal Codice Civile e dai principi contabili nazionali formulati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC) e da quanto previsto dal Regolamento regionale.

Articolo 36 - Approvazione dello stato patrimoniale iniziale

1. Lo stato patrimoniale iniziale corredato dalla relazione del Direttore Generale, contenente i criteri di valutazione adottati, e dall'atto di approvazione dell'Organo di revisione, è approvato nei termini previsti per l'approvazione del relativo bilancio d'esercizio.

Articolo 37 - Decorrenza

1. Il presente regolamento produce i suoi effetti a decorrere dalla data stabilita nella deliberazione di approvazione definitiva.

Articolo 38 – Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento allo Statuto ed ai regolamenti approvati dall'Azienda, nonché alla normativa legislativa e regolamentare vigente a livello regionale e nazionale.