



A.P.S.P. Casa di Riposo "MAURIZIO MULLER"

Via Rosa Franzi, 42 - 28921 VERBANIA INTRA (VB)

Tel. 0323/516103 Fax 0323/515612

www.casamuller.it

amministrazione@casamuller.it casa.muller@pec.comunevb.it

C.F. 84000360036 P.IVA 02222260032

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione 25 del 26/07/2023



INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	2
Sezione I - Finalità e struttura del regolamento.....	2
Sezione 2 - Sistema Contabile.....	2
Sezione 3 - Servizio finanziario.....	2
Sezione 4 - Servizio di Economato.....	3
TITOLO II – PROGRAMMAZIONE.....	4
Sezione I - Il processo e gli Strumenti di Programmazione.....	4
Sezione II - Variazioni alla Programmazione.....	5
TITOLO III - GESTIONE DEL BILANCIO.....	7
<i>Sezione I - Sistema di contabilità finanziaria.....</i>	<i>7</i>
Sezione II – Contabilità Economico-Patrimoniale.....	8
Sezione IV – Investimenti.....	8
Sezione III – Controlli Interni.....	9
TITOLO IV - RENDICONTAZIONE.....	11
Sezione I - Il sistema dei documenti di Rendicontazione.....	11
TITOLO V – TESORERIA.....	12
Sezione I – Il Tesoriere.....	12
TITOLO VI - REVISIONE.....	13
<i>Sezione I - Organo di revisione economico-finanziario.....</i>	<i>13</i>
TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI.....	14



TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione I - Finalità e struttura del regolamento

Art. 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione

1. La contabilità dell'Ente è normata dal D.Lgs 23 giugno 2011 n. 118, in quanto compatibile, così come stabilito dall'art. 18 ultimo comma della legge regione Piemonte n. 12 del 02/08/2017 (Riordino IIPPAB), e secondo le disposizioni previste dalle Delibere di Giunta Regionale attuative.
2. Il presente regolamento di contabilità si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, alla gestione del bilancio, alla rendicontazione, alle verifiche ed ai controlli, agli investimenti ed al ricorso all'indebitamento, al patrimonio ed agli inventari, al servizio di Tesoreria e all'organo di revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente correlato al regolamento di organizzazione dell'Azienda.

Art. 2 - Struttura del regolamento

1. Il presente regolamento è articolato in Titoli, Sezioni ed Articoli.

Sezione 2 - Sistema Contabile

Art. 3 – Strumenti della Contabilità dell'Azienda

1. Il sistema contabile dell'ente garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, attraverso l'adozione:
 - a. della contabilità finanziaria, che ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato di amministrazione;
 - b. della contabilità economico-patrimoniale a fini conoscitivi e limitatamente alla fase di rendicontazione.

Sezione 3 - Servizio finanziario

Art. 4 - Servizio finanziario

1. Il Servizio finanziario procede alla gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento:
 - a. al supporto agli organi di governo dell'ente nella predisposizione dei documenti di programmazione e di rendicontazione economico finanziaria;
 - b. alla gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;
 - c. al controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
 - d. alla gestione della liquidità;



- e. alla rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- f. all'analisi e valutazione delle fonti di finanziamento degli investimenti;
- g. ai rapporti con il tesoriere e con gli altri agenti contabili;
- h. ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- i. ai rapporti con gli organi di governo ed i responsabili dei servizi;

Art. 5 - Responsabile del Servizio finanziario

1. Il Responsabile del Servizio finanziario è, ordinariamente, la direzione la quale:
 - a. verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
 - b. qualora la figura del responsabile del servizio coincida con quella del direttore, redige e presenta al Consiglio di Amministrazione le proposte di deliberazione inerenti al bilancio di previsione, al rendiconto, al riaccertamento dei residui, alla verifica degli equilibri di bilancio, alle variazioni di bilancio; qualora le due figure siano scisse, collabora con la direzione nella predisposizione degli atti ivi elencati;
 - c. verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - d. sottoscrive gli atti di liquidazione;
 - e. sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - f. assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
 - g. esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - h. appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
 - i. accerta preventivamente, in occasione dell'apposizione del visto di regolarità contabile, che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica;
 - j. gestisce e monitora sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate;
 - k. effettua le segnalazioni obbligatorie al Presidente del Consiglio di amministrazione e all'Organo di revisione, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente;
 - l. supporta e collabora con il revisore legale nella sua attività di controllo e verifica

Sezione 4 - Servizio di Economato

Art. 6 – Rinvio

1. Il Servizio di economato è disciplinato da un separato regolamento, al quale si rinvia per la disciplina di dettaglio.



TITOLO II – PROGRAMMAZIONE

Sezione I - Il processo e gli Strumenti di Programmazione

Art. 7 – Processo e Strumenti di Programmazione

1. La programmazione dell’Azienda, nel rispetto della propria autonomia, avviene in coerenza agli indirizzi sociosanitari della Regione Piemonte, con l’ascolto delle esigenze del tessuto sociale del Territorio e nel rispetto della compatibilità economico-finanziaria.
2. Gli attori del processo di programmazione sono, il Consiglio di Amministrazione e la direzione.
3. Gli strumenti del sistema di programmazione dell’Azienda sono:
 - a. Il piano integrato di attività e di organizzazione, inteso come insieme di più documenti a carattere programmatico;
 - b. il bilancio di previsione finanziario.

Art. 8 – Il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione

1. Il piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) di cui al D.L. 9 giugno 2021, n. 80, è un documento che nella sua versione semplificata per gli enti di minori dimensioni, di fatto, si limita ad elencare una serie di provvedimenti a carattere programmatico di adozione obbligatoria da parte della Pubblica Amministrazione. L’Azienda, al fine di dare al documento un valore concreto, ha ritenuto di far materialmente confluire all’interno del PIAO tutti gli atti programmatori previsti dalla normativa vigente, al fine di costruire un unico strumento di management pubblico.
2. Il PIAO ricomprende al suo interno:
 - a. gli obiettivi di mandato del Consiglio di Amministrazione;
 - b. il piano delle performance;
 - c. il piano delle azioni positive;
 - d. il piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - e. la struttura organizzativa;
 - f. il piano di organizzazione del lavoro agile;
 - g. piano triennale di fabbisogno del personale
3. Il documento ha carattere dinamico, ed è oggetto di monitoraggio secondo le disposizioni di Legge vigenti e sulla base di quanto disposto dal PIAO medesimo, all’interno della propria Sezione 4.

Art. 9 – Il Bilancio di Previsione Finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento:
 - a. nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nel triennio di riferimento;
 - b. attraverso il quale il Consiglio di Amministrazione, su proposta della direzione, ripartisce le previsioni di spesa in coerenza con la programmazione prevista nel PIAO.
2. Il bilancio di previsione finanziario presenta:
 - a. per il triennio di riferimento, le previsioni di competenza;
 - b. per il primo esercizio, anche le previsioni di cassa.



3. Lo schema di bilancio di previsione da adottare è quello previsto dalla DGR 14-5793 del 13/10/2022, il quale si estende sino al IV° livello alle entrate e al V° per le spese. Nella predisposizione del bilancio, è facoltà della direzione estendere il livello di dettaglio al V° livello per le entrate, e al VI° per le spese.
4. Il bilancio di previsione finanziario è corredato dei seguenti prospetti:
 - a. equilibri di bilancio;
 - b. risultato presunto di amministrazione;
 - c. fondo crediti di dubbia esigibilità;
 - d. fondo pluriennale vincolato (si veda successivo comma 5, lettera a)
 - e. nota integrativa;
5. Il bilancio ricomprende al suo interno i seguenti fondi, per la cui disciplina di dettaglio si rinvia alle disposizioni normative contenute all'interno del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 e del D.Lgs 118/2011;
 - a. fondo pluriennale vincolato (ove adottato, in ragione della deroga prevista dall'allegato a della DGR 14-5793)
 - b. fondo di riserva – competenza;
 - c. fondo di riserva – cassa;
 - d. fondo crediti di dubbia esigibilità;
 - e. altri fondi per passività potenziali.
6. Il bilancio di previsione viene approvato dal Consiglio di amministrazione entro il 31 dicembre di ogni anno. La proposta di deliberazione viene inoltrata dal direttore al Consiglio, almeno 10 giorni prima della data fissata per la seduta in cui è inserito all'ordine del giorno l'approvazione del bilancio di previsione. I Consiglieri possono presentare proposte di modifica entro il termine massimo di 5 giorni dalla data fissata per la discussione e approvazione.
7. Sulla proposta di cui al presente articolo è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'organo di revisione.

Art. 10 – Esercizio Provvisorio e Gestione Provvisoria

1. In caso di mancata approvazione del bilancio di previsione entro il termine del 31 dicembre, la gestione finanziaria dell'Azienda avviene secondo le disposizioni di cui all'art. 163 del D.Lgs 267/2000, relative all'esercizio provvisorio e alla gestione provvisoria.

Sezione II - Variazioni alla Programmazione

Art. 11 - Variazioni al Piano Integrato di Attività e di Organizzazione

1. Il PIAO, approvato dall'Azienda in prima adozione con Delibera del Consiglio di Amministrazione 7/2023, ha carattere dinamico e viene aggiornato nel rispetto delle scadenze previste per i singoli atti di cui il piano è composto.
2. In ogni caso, entro il 30/11 di ciascun anno, il Consiglio di Amministrazione adotta una Delibera a carattere generale avente ad oggetto il PIAO, all'interno della quale si procede ad eventuali aggiornamenti del piano ovvero alla presa d'atto del suo contenuto. L'adozione di tale atto è propedeutica alla successiva approvazione del bilancio di previsione.

Art. 12 - Variazioni del Bilancio di Previsione Finanziario e Prelievi dai Fondi di Riserva

1. Il bilancio di previsione finanziario può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.



2. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate fino al 30 novembre, fatte salve quelle previste dalla normativa in materia per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, la competenza all'adozione spetta:
 - a. Alla direzione, per le variazioni previste all'interno dell'art. 175, commi 5 bis e 5-quater del D.Lgs 267/2000;
 - b. al Consiglio di amministrazione, per le restanti ipotesi.
4. I provvedimenti di variazione del bilancio di previsione finanziario di competenza del Consiglio di Amministrazione sono muniti del parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio finanziario, e del parere del revisore dei conti.
5. I prelievi dal fondo di riserva (competenza e cassa) e dai fondi per spese potenziali, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione, da deliberare entro il 31 dicembre di ciascun anno.



TITOLO III - GESTIONE DEL BILANCIO

Sezione I - Sistema di contabilità finanziaria

Art. 13 - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria

1. La contabilità finanziaria, insieme alla contabilità economico-patrimoniale, compone il sistema contabile dell'ente costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione.
2. La contabilità finanziaria rileva le obbligazioni, attive e passive, gli incassi ed i pagamenti riguardanti tutte le transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica, anche se non determinano flussi di cassa effettivi.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario garantisce la regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.

Art. 14 – Fasi dell'Entrata e dalla Spesa

1. Sono integralmente richiamate le disposizioni normative relative alle tre fasi di gestione dell'entrata (accertamento, riscossione, versamento) e della spesa (impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento), previste all'interno del D.Lgs 267/2000.

Art. 15 - Riaccertamento Ordinario Dei Residui

1. La direzione, controlla gli elenchi e verifica le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente quale creditore delle relative somme, e propone al Consiglio di Amministrazione l'approvazione della Delibera di riaccertamento ordinario, da adottarsi entro il 31 marzo di ciascun anno e comunque precedentemente all'approvazione del rendiconto.
2. Con riferimento alla parte entrate, la Delibera e/o i suoi allegati evidenziano:
 - a. i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - b. i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - c. i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
3. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
4. Con riferimento alle spese, la Delibera e/o i suoi allegati evidenziano:
 - a. i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio;
 - b. i residui passivi da eliminare, indicandone le motivazioni;
 - c. i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
5. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
6. Sulla proposta di deliberazione di cui al presente articolo è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'organo di revisione.



Sezione II – Contabilità Economico-Patrimoniale

Art. 16 - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità economico-patrimoniale

1. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'Ente;
2. La contabilità economico patrimoniale, conformemente alle disposizioni regionali vigenti, viene adottata esclusivamente in sede di rendicontazione attraverso l'approvazione del conto economico e dello stato patrimoniale.

Art. 17 – Inventario

1. L'inventario è l'insieme dei beni mobili e immobili del patrimonio dell'Ente. L'inventario ha carattere permanente e generale; i valori in essi contenuti confluiscono nel rendiconto.
2. I beni, sia mobili che immobili, annotati in due sezioni separate del registro, vengo classificati in:
 - a. patrimonio disponibile: qualora il bene, il terreno o il fabbricato non siano direttamente correlati alle attività statutarie dell'Azienda;
 - b. patrimonio indisponibile: qualora il bene, il terreno o il fabbricato siano direttamente correlati alle attività statutarie dell'Azienda.
3. La valutazione dei beni inventariati, la loro classificazione e i loro piani di ammortamento, vengono definiti nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs 118/2011. Con riferimento al valore esso viene determinato:
 - a. per gli immobili, sulla base dei costi sostenuti ovvero sulla base dei criteri di cui al punto 6.1.2 dell'allegato 4.3 al D.Lg 118/2011;
 - b. per i beni mobili con riferimento al costo di acquisto iva inclusa o, in caso di conferimento/donazione/acquisizione in esecuzione di appalti di servizi, con riguardo al valore di mercato.
4. Il carico dei beni avviene in seguito all'acquisizione a patrimonio di un bene immobile e/o mobile inventariabile. Il caricamento iniziale dell'inventario viene effettuato al 31/12/2022, e ricomprende tutti gli immobili di proprietà, e i beni acquisiti e gli incrementi di valore avvenuti negli esercizi 2022 e precedenti. A partire dall'esercizio 2023, i beni di valore inferiore ad € 200 Iva esclusa, non sono oggetti di inventariazione.
5. Lo scarico dei beni avviene a seguito di alienazione, permuta, furto, smarrimento, rottamazione.
6. Tutti I beni mobili inventariati a partire dall'anno 2023 sono oggetto di etichettatura. Con riferimento ai beni acquisiti precedentemente, tale procedura viene effettuata laddove vi sia ragionevole certezza nella riconduzione del codice al singolo bene.
7. La direzione è consegnataria di tutti i beni presenti in inventario.

Sezione IV – Investimenti

Art. 18 – Approvazione delle Spese di Investimento

1. Per tutti gli investimenti di importo superiore ad € 25.000 oltre Iva di Legge e comunque finanziati, su proposta della direzione il Consiglio di Amministrazione approva con proprio atto di indirizzo l'effettuazione dell'intervento.



Art. 19 - Ricorso all'indebitamento

1. L'Ente ricorre all'indebitamento, nelle forme previste dalla Legge e dai principi contabili generali ed applicati, esclusivamente per il finanziamento di spese di investimento.
2. L'indebitamento è ammesso in assenza di risorse a bilancio utilizzabili per spese in conto capitale, o qualora vi siano ragioni di opportunità e di merito in rapporto al mantenimento nel medio e lungo periodo degli equilibri di bilancio
3. Le entrate provenienti dal ricorso all'indebitamento hanno destinazione vincolata.

Sezione III – Controlli Interni

Art. 20 - Controlli Preventivi Contabili

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal responsabile del servizio finanziario, nel rispetto delle norme sull'ordinamento finanziario e contabile e dei principi contabili vigenti, attraverso:
 - a. il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio di amministrazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, ne viene dato atto nel dispositivo della deliberazione;
 - b. il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni che comportano impegni di spesa.

Art. 21 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio e Controllo sugli Equilibri Finanziari

1. Il Consiglio di Amministrazione provvede ogni anno entro il 31 di luglio ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, dando atto del permanere degli equilibri ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.
2. Oltre all'atto all'approvazione annuale di Legge, il Consiglio di Amministrazione può richiedere ulteriori verifiche in corso d'anno, se ritenute necessarie in rapporto allo stato dell'Ente.
3. Il Consiglio di Amministrazione provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 23.
4. Il responsabile del servizio finanziario svolge, sotto la vigilanza dell'organo di revisione, il controllo sul mantenimento degli equilibri finanziari in occasione dell'approvazione dei documenti di programmazione e, in generale, nell'intero corso della gestione.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari si sostanzia in un'attività di monitoraggio relativa sia alla gestione di competenze che su quella dei residui, relativamente al permanere:
 - a. degli equilibri fra entrate e spese complessive;
 - b. degli equilibri fra spese correnti ed entrate di cui ai titoli I, II e III;
 - c. degli equilibri fra entrate di cui ai titoli IV e V e spese in conto capitale;
 - d. degli equilibri nella gestione delle c.d. partite di giro;
 - e. degli equilibri fra entrate vincolate e correlative spese;
 - f. degli equilibri nella gestione di cassa.
6. Sulla proposta di deliberazione di cui al presente articolo è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'organo di revisione.



Art. 22 - Assestamento generale di bilancio

1. Contestualmente all'adozione della Delibera di cui al precedente art. 21, l'Azienda provvede all'assestamento generale di bilancio per mezzo della quale si attua la verifica di tutte le voci di entrata e di uscita compresi il fondo di riserva (cassa e competenza) e, ove costituiti, il fondo pluriennale vincolato e il fondo per spese potenziali, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.

Art. 23 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario

1. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari, o altri fatti venuti comunque a conoscenza del responsabile del servizio finanziario, evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, ovvero la presenza di debiti fuori bilancio egli procede ad effettuare le segnalazioni obbligatorie e a fornire le proprie valutazioni, entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
2. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'organo di revisione. Le stesse sono inviate anche alla direzione, qualora soggetto diverso dal responsabile del servizio finanziario.
3. Il Consiglio di Amministrazione provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.

Art. 24 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Mediante i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio il Consiglio di Amministrazione provvede, ove presenti, al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 1, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui all'art. 23, commi 1 e 2.
3. A seguito della presa d'atto da parte del responsabile del servizio finanziario della sussistenza di un debito fuori bilancio, questi redige una relazione da presentare al Presidente e al Revisore dei Conti all'interno del quale sono esposte:
 - a. la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
 - b. le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - c. le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
 - d. tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
 - e. l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
4. Sulla proposta di deliberazione di cui al presente articolo è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'organo di revisione.



TITOLO IV - RENDICONTAZIONE

Sezione I - Il sistema dei documenti di Rendicontazione

Art. 25 - Il rendiconto della Gestione

1. Il rendiconto della gestione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico e dallo stato patrimoniale.
2. Il rendiconto della gestione è redatto nel rispetto del D.Lgs 118/2011, nei limiti indicati dalla DGR 14-5793 della DGR 6-6817 del 4/5/2023
3. Il rendiconto della gestione è deliberato entro i termini di Legge, ordinariamente individuati nella data del 30 aprile. La proposta di rendiconto della gestione è messa a disposizione del Consiglio di Amministrazione almeno dieci giorni prima della data in cui è convocata la seduta di approvazione.

Art. 26 – Conto del Bilancio e Risultato di amministrazione

1. Il Conto del Bilancio, parte integrante del Rendiconto della Gestione, viene approvato entro il 30 aprile di ciascun anno;
2. Al conto del Bilancio sono allegati:
 - a. il prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione;
 - b. il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità;
 - c. l'elenco analitico delle risorse accantonate, vincolate e destinate agli investimenti;
 - d. l'elenco dei crediti inesigibili, stralciati dal bilancio sino al compimento dei termini di prescrizione;
 - e. la relazione di gestione.
3. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario, e sono pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi. Tale risultato non comprende le risorse accertate che hanno finanziato spese impegnate con imputazione agli esercizi successivi, rappresentate dal fondo pluriennale vincolato determinato in spesa del conto del bilancio (se costituito).
4. Il risultato di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati. L'utilizzo dell'avanzo è consentito secondo quanto previsto dall'art. 187 del D.Lgs. 267/2000 ed eventuali ulteriori disposizioni di Legge.
1. L'eventuale disavanzo di amministrazione è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto. La mancata adozione della delibera che applica il disavanzo al bilancio in corso di gestione è equiparata a tutti gli effetti alla mancata approvazione del rendiconto di gestione. Il disavanzo di amministrazione è ripianato secondo le norme vigenti e le disposizioni della Regione Piemonte.

Art. 27 – Stato Patrimoniale e Conto Economico

2. Lo Stato Patrimoniale e il Conto Economico rappresentano i due documenti di natura economi-patrimoniale facenti parte del rendiconto di gestione.
3. I documenti, i quali hanno mera finalità conoscitiva, sono adottati secondo gli schemi approvati con DGR 6-6817.
4. In sede di prima applicazione e conformante alla suindicata DGR, lo stato patrimoniale e il conto economico sono approvate entro il 31/7/2023.



TITOLO V – TESORERIA

Sezione I – Il Tesoriere

Art. 28 – Oggetto e Affidamento del Servizio di Tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.
2. Il servizio di tesoreria, viene affidato a soggetti abilitati a svolgere tale attività, con le procedure previste dalla normativa sui contratti pubblici.

Art. 29 – Schema di Convenzione

1. L'affidamento del servizio di tesoreria presuppone l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di una convenzione, redatta partendo dallo schema di predisposto dall'A.G.I.D. e revisionato sulla base delle peculiarità dell'Azienda in confronto agli Enti Locali.
3. In particolare la convenzione garantisce :
 - a. la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti;
 - b. un richiamo alla generale applicazione, in quanto compatibili, delle disposizioni contenute all'interno della parte II del D.Lgs 267/2000.

Art. 30 - Anticipazione di Tesoreria

1. Stante la non diretta applicabilità alle APSP dell'art. 222 del D.Lgs 267/2000, la definizione dell'ammontare e le modalità di ricorso dell'anticipazione di tesoreria avvengono su base contrattuale, secondo quanto contenuto nello schema di convenzione.
2. La Delibera di approvazione dello schema di convenzione, motiva la definizione della disciplina dell'anticipazione.
3. In ogni caso il ricorso all'anticipazione rientra nelle competenze del Consiglio di Amministrazione, il quale la autorizza con propria deliberazione.



TITOLO VI - REVISIONE

Sezione I - Organo di revisione economico-finanziario

Art. 31 – Il Revisore dei Conti

1. Il Consiglio di Amministrazione procede a nominare l'organo di revisione monocratico, fra i soggetti aventi i requisiti previsti dalla normativa vigente.
2. La procedura di individuazione del revisore è definita dal Consiglio di Amministrazione, il quale ne demanda alla direzione l'esecuzione. Con la medesima Delibera, il Consiglio stabilisce il compenso per l'incarico ovvero, in caso di gara/indagine di mercato, la base d'asta.
3. La durata dell'incarico è pari a quella del mandato amministrativo, eventualmente estesa a un periodo idoneo a consentire al Consiglio insediante l'individuazione del successivo titolare del ruolo.
4. L'organo di revisione non può assumere incarichi o consulenze presso l'Azienda o presso organismi dipendenti dalla stessa.
5. Al revisore si applicano le ipotesi di cessazione e di incompatibilità di cui agli art 235 e 236 del D. Lgs. 267/2000;

Art. 32 - Termini e modalità di espressione dei pareri

1. L'Organo di revisione esprime i propri pareri su:
 - a. proposta bilancio di previsione;
 - b. proposta rendiconto;
 - c. proposta variazione di bilancio;
 - d. proposta riaccertamento residui;
 - e. proposta debiti fuori bilancio;
 - f. costituzione fondo per le risorse decentrate.
2. L'Organo di revisione esprime i propri pareri entro il termine di 10 giorni dal ricevimento delle bozze. Con particolare riguardo alla proposta di bilancio di previsione finanziario, in caso di proposte di modifica avanzate dal Consiglio di Amministrazione successive alla prescrizione della bozza da parte dei Consiglieri, il Revisore esprime il suo parere entro 3 giorni.
3. Su richiesta del Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire su specifici argomenti.

Art. 33 – Verifiche di Cassa

1. L'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Presidente del Consiglio di amministrazione, si provvede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Presidente del Consiglio uscente, del Consiglio di amministrazione subentrante, della direzione e del Responsabile del Servizio finanziario ove le due figure non coincidano, e dell'Organo di revisione.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria viene redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo risultante sia dalla contabilità dell'Ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.
4. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del servizio finanziario o dell'Organo di revisione.



TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34 - Entrata in Vigore e Disposizioni di Rinvio

1. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito dell'esecutività della Deliberazione che lo approva.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
3. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, cc. 3 e 6 del d.lgs.118/11, incompatibili o in contrasto con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.