



Edilizia Provinciale Grossetana S.p.A.

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

SOMMARIO

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	
Articolo 1 – Oggetto e Finalità	pag. 1
Articolo 2 – Principi generali	pag. 1
Articolo 3 – Competenze in materia di programmazione, controllo e contabilità	pag. 2
CAPO II – STRUMENTI E FASI DELLA PROGRAMMAZIONE CONTABILE	
Articolo 4 – Atti di programmazione	pag. 3
Articolo 5 – Budget previsionale	pag. 3
Articolo 6 – Formazione del budget previsionale	pag. 4
Articolo 7 – Attribuzione dei budget e gestione del budget	pag. 4
Articolo 8 – Gestione del budget	pag. 4
CAPO III – GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA	
Articolo 9 – Libri, registri e scritture contabili	pag. 5
Articolo 10 – Fatture d’acquisto e di vendita	pag. 5
Articolo 11 – Servizio di Cassa	pag. 6
Articolo 12 – Gestione e pagamento delle spese	pag. 6
Articolo 13 – Gestione e riscossione delle entrate	pag. 7
Articolo 14 – Ammortamenti	pag. 8
CAPO IV – SISTEMA CONTABILE E BILANCIO DI ESERCIZIO	
Articolo 15 – Sistema contabile	pag. 8
Articolo 16 – Criteri di valutazione	pag. 8
Articolo 17 – Bilancio di Esercizio	pag. 8
Articolo 18 – Relazione sul governo societario	pag. 10
Articolo 19 – Tempi di formazione del Bilancio d’esercizio	pag. 10
Articolo 20 – Destinazione del risultato d’Esercizio	pag. 10
CAPO V – IL CONTROLLO DI GESTIONE	
Articolo 21 – Controllo di gestione e centri di responsabilità	pag. 10
Articolo 22 – Organo di Vigilanza	pag. 11
CAPO VI – IL CONTROLLO DI GESTIONE	
Articolo 23 – Gestione cassa economica	pag. 11

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto e Finalità

1. Il presente regolamento disciplina gli aspetti contabili e amministrativi della EDILIZIA PROVINCIALE GROSSETANA SPA (EPG Spa). La società ha personalità giuridica, autonomia statutaria, patrimoniale, contabile, gestionale, tecnica ed opera con criteri imprenditoriali, informando le proprie attività di gestione a criteri di etica, efficienza, economicità, funzionalità, efficacia e trasparenza.
2. Con il presente Regolamento la Società disciplina il proprio sistema di contabilità economico patrimoniale per consentire l'analisi dei diversi fatti di gestione sotto l'aspetto economico, finanziario e patrimoniale ovvero la verifica dei risultati, la trasparenza e l'informazione interna ed esterna, l'assunzione delle responsabilità di gestione, l'individuazione ed il rispetto dei tempi procedurali.
3. Il presente Regolamento disciplina le seguenti attività:
 - formulazione di un budget previsionale 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 della Società;
 - 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 della Società e degli accadimenti economici che le hanno determinate;
 - valutazioni e procedure con cui pervenire alla formazione del bilancio consuntivo predisposto secondo quanto previsto dall'art. 2423 e seg. del C.C.;
 - attivazione di sistemi di controllo finalizzati ad analizzare procedure, costi e risultati di singole attività o servizi per garantire la condotta ordinata ed efficace delle operazioni della Società e la loro conformità ai programmi adottati.

Articolo 2 – Principi generali

1. La Società informa la propria attività di gestione ai criteri di efficienza, efficacia, economicità e di qualità del servizio.
2. L'Edilizia Provinciale Grossetana spa adotta la contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto 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.
3. 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 dalla Società.
4. I bilanci della Società si conformano ai principi fondamentali di rappresentazione veritiera e corretta e di chiarezza. 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'EPG spa è in funzionamento e continuerà ad esserlo nel prevedibile futuro;

- Per competenza economica si intende che i ricavi ed 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 previsto dallo Statuto
2. L'attività di gestione amministrativa e finanziaria della società compete al Direttore, il quale può delegare alcune funzioni ai responsabili delle aree amministrativa e tecnica;
3. Il revisione legale dei conti vigila sulla regolarità contabile e sulla stabilità economica e finanziaria della società
4. Il Consiglio di Amministrazione, così come previsto dallo Statuto, rappresenta l'organo preposto alla definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per lo svolgimento dell'azione amministrativa e per la gestione aziendale. Per quanto riguarda le attività di natura contabile, o che hanno riflessi di natura economica, finanziaria e patrimoniale, provvede:
 - All'individuazione e assegnazione al Direttore delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
 - All'approvazione degli atti di programmazione di natura economico finanziaria;
 - All'approvazione delle variazioni al conto economico annuale di previsione;
 - All'approvazione del progetto del bilancio d'esercizio
 - All'acquisto o cessione di proprietà o altri diritti reali su beni patrimoniali
 - Alla verifica della gestione e dei relativi risultati e all'adozione di provvedimenti conseguenti;
5. Il Direttore:
 - Predisporre e presenta al Consiglio di Amministrazione le proposte degli atti di programmazione di natura economico finanziaria per l'esercizio successivo, sulla base degli indirizzi di programmazione espressi dal Consiglio stesso;
 - Elabora le proposte di variazione al conto economico annuale di previsione da presentare al Consiglio di Amministrazione;
 - Predisporre e presenta al Consiglio di amministrazione i documenti che costituiscono il bilancio di esercizio
 - Informa periodicamente, con cadenza semestrale, il Consiglio di amministrazione sull'andamento della gestione e dei costi correlati ai ricavi.

6. La struttura organizzativa della società è articolata in Aree ed Uffici, dove a ciascuna Area e/o Ufficio corrisponde un centro di responsabilità, cui viene annualmente assegnato un apposito budget per la gestione, monitorato costantemente.
7. Sotto l'Area Amministrativa si trova l'Ufficio Ragioneria, i cui compiti principali sono:
 - La vigilanza, il controllo, il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria della società;
 - La verifica della veridicità delle previsioni dei ricavi/proventi e della compatibilità delle previsioni dei costi/oneri da iscriversi nel conto economico di previsione, sulla base delle proposte da parte di responsabili delle Aree interessate;
 - La predisposizione del progetto del conto economico annuale di previsione da presentare al Direttore, sulla base delle proposte da parte dei responsabili delle Aree e dei dati disponibili in proprio possesso e la predisposizione dello schema della relazione previsionale;
 - La verifica periodica dei costi e dei ricavi;
 - 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 degli Uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa della società;
 - L'adozione di atti e documenti in ambito tributario
 - L'attività connesse agli incassi e il controllo e la regolazione contabile delle carte contabili in entrata;
 - Le attività connesse ai pagamenti
 - La verifica periodica delle situazioni debitorie e creditorie
 - La predisposizione dei prospetti relativi alle Gestioni Speciali accese presso al Banca d'Italia a favore del Lode Grossetano.

CAPO II – STRUMENTI E FASI DELLA PROGRAMMAZIONE CONTABILE

Articolo 4 – Atti di programmazione

In conformità a quanto stabilito dalla Legge e dallo Statuto sono atti di programmazione dell'attività:

- le linee di indirizzo generali della Società assunte dal Consiglio di Amministrazione;
- il budget previsionale predisposto dal Consiglio di Amministrazione, che quantifica in modo dettagliato le attività da svolgere e le risorse da impiegare per l'ottenimento di risultati quantitativamente e qualitativamente coerenti con le realizzazioni degli obiettivi aziendali.

Articolo 5 – Budget previsionale

L'esercizio ha durata di un anno e coincide con l'anno solare.

La gestione economico-finanziaria viene prefigurata in base ad un budget previsionale annuale che costituisce lo strumento di programmazione e momento fondamentale di coordinamento dell'impiego delle risorse aziendali e delle attività di tutte le unità organizzative affinché l'operatività sia indirizzata verso il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Il budget previsionale è costituito da:

- un Conto Economico formulato con i criteri di cui all'art. 2423 bis e seg. del C.C. e con i contenuti di cui all'art. 2425 C.C. comprendente tutti i componenti positivi e negativi di reddito che si prevedono essere di competenza dell'esercizio;
- una Relazione degli Amministratori che illustri le scelte che hanno presieduto alla formazione del budget, il loro collegamento con le linee programmatiche e gli obiettivi pluriennali, nonché fornisca adeguate informazioni in ordine alle diverse attività gestionali, ai programmi di investimento, alla consistenza del personale dipendente e alla situazione patrimoniale dell'azienda.

Articolo 6 – Formazione del budget previsionale

Entro il 1° Settembre di ciascun anno, il Direttore, sulla base degli indirizzi formulati dal Presidente, invia ai Responsabili dei vari Servizi le direttive che debbono presiedere alla formulazione del budget per l'anno successivo.

Entro il 30 Settembre i Responsabili dei vari Servizi inviano all'Ufficio Ragioneria i prospetti contenenti le stime previsionali con riferimento a costi, ricavi e investimenti.

Il Direttore provvede al consolidamento delle previsioni di concerto con i Responsabili dei vari Servizi.

Il budget viene approvato dal Consiglio di Amministrazione entro la fine dell'esercizio precedente a quello di riferimento.

Articolo 7 – Attribuzione dei budget e gestione del budget

All'inizio di ogni esercizio, il Presidente del CdA, sulla base del budget previsionale annuale approvato dal Consiglio di amministrazione, determina il budget di competenza dei singoli Servizi e/o Uffici (Centri di responsabilità) e lo assegna al responsabile, per il quale costituisce direttiva operativa.

Periodicamente verrà operata una verifica volta ad individuare eventuali scostamenti rispetto alle previsioni, al fine di accertare l'andamento della gestione e di operare, se necessario, gli opportuni assestamenti.

Ogni assegnatario di un 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, l'assegnatario del budget deve informare tempestivamente il Direttore e il Presidente per le valutazioni del caso. Per poter superare il budget di spesa concesso, il responsabile dello stesso dovrà sottoporre al Presidente le motivazioni per ottenere l'autorizzazione alla maggiore spesa.

Art. 8 – Gestione del budget

Il budget annuale di previsione può subire variazione nel corso dell'esercizio di competenza per quanto riguarda la previsione di ricavi e la previsione dei costi.

Ogni Responsabile, avvalendosi della struttura organizzativa, deve gestire e monitorare le componenti contenute nel budget assegnato.

Per quanto riguarda i ricavi, il Responsabile di ciascun Area o Ufficio (Centro di responsabilità), verificato il diritto della Società, provvederà tempestivamente all'emissione dell'idonea documentazione ai fini della riscossione e dell'annotazione nelle scritture contabili, anche in assenza di previsione a budget.

In tal caso il Responsabile dovrà darne notizia al Direttore e al Presidente.

I Responsabili sono tenuti a verificare la conformità della fornitura rispetto a quanto oggetto di ordine. La gestione dei costi deve avvenire, ove possibile, mediante ordinativi di pagamento sottoscritti dal Presidente o dal direttore su delega del Presidente

I Responsabili sono tenuti a verificare la conformità della fornitura rispetto a quanto oggetto di ordine. La spesa deve essere preventivamente autorizzata, nei limiti dello stanziamento di budget, dal Direttore o dal Presidente o dal Consiglio di Amministrazione, secondo le modalità approvate dal Consiglio di Amministrazione.

CAPO III – GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

Art. 9 – Libri, registri e scritture contabili

La società deve tenere i seguenti libri obbligatori:

1. Libro giornale
2. Libro degli inventari
3. Registri previsti dalla normativa IVA
4. Libro unico
5. Libro dei Soci
6. Libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Assemblea dei soci
7. Libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione
8. Libro delle adunanze e delle deliberazioni del Collegio Sindacale

Deve altresì tenere le altre scritture contabili che siano previste dalla legge o richieste dalla natura o dalle dimensioni della Società.

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.

A partire dal 01/01/2017 la Società ha scelto di archiviare digitalmente il Libro giornale e i relativi sezionali e i registri Iva.

Art. 10 – Fatture d'acquisto e di vendita

L'attività di registrazione delle fatture d'acquisto è gestita dall'Ufficio Ragioneria, che provvede all'importazione e contabilizzazione delle fatture nel programma informatico di contabilità assegnando il numero di protocollo IVA e annotando la data di scadenza del pagamento.

Le fatture elettroniche di acquisto, pervenute al Sistema di Interscambio, vengono trasmesse dall'Ufficio Ragioneria ai responsabili di Area competenti, i quali provvederanno:

- Verificare la corretta emissione della fattura, sia relativamente all'importo fatturato che alla correttezza dei dati in essa riportati (oggetto della fattura, CIG, CUP, dati per il pagamento, ecc.)
- Verificare la validità del DURC della ditta emittente
- Verificare l'esistenza delle certificazioni obbligatorie, come richiesto dal Codice degli appalti e dalle varie leggi di settore.
- Verificare il corretto calcolo dell'Iva nonché dell'aliquota applicata
- Indicare sulla fattura il conto di imputazione da comunicare all'Ufficio Ragioneria per la registrazione della fattura.

Allo stesso modo vengono registrate le note di credito associandole alle fatture di riferimento.

L'archiviazione delle fatture/note di credito è garantita dal programma di archiviazione Doc_Filing che collega il Sistema di Interscambio con il software di contabilità.

Le eventuali fatture d'acquisto cartacee, ammesse dalla normativa vigente, vengono distribuite dall'Ufficio Ragioneria ai responsabili di Area per la liquidazione.

L'operazione di registrazione delle fatture emesse comporta le seguenti fasi:

- 1) Fatture emesse per i canoni di locazione sia su alloggi di proprietà dei comuni soci e gestiti dalla società, sia su immobili di proprietà della Società, vengono emesse con cadenza mensile dall'Ufficio Ced tramite il gestionale Gelim8, e riportate sui sezionali IVA bollette emesse del programma di contabilità SICON dall'Ufficio Ragioneria. L'incasso di tali fatture viene registrato sul gestionale Gelim8 dall'Ufficio Ced e riportati sui sezionali IVA incassi del programma di contabilità SICON dall'Ufficio Ragioneria.
- 2) Fatture emesse per altri servizi offerti dalla Società sono emesse e registrate dall'Ufficio Ragioneria sul gestionale di contabilità SICON.

Art. 11 – Servizio di Cassa

Il servizio di cassa consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria della Società, con riferimento, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese ed agli adempimenti connessi, previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari o convenzionali.

Il servizio di cassa è affidato ad un Istituto di Credito sulla base di apposita convenzione. Tale Istituto di Credito deve avere almeno una filiale nella città di Grosseto.

La Società si dota anche di un servizio di cassa interna gestita dall'Economo.

Con i fondi a disposizione, l'Economo può provvedere ai pagamenti secondo le modalità stabilite dal regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione e nei limiti dei relativi stanziamenti di budget.

La dotazione è integrabile nel corso dell'esercizio previa rendicontazione delle spese che saranno ratificate dal Direttore. Il rendiconto deve essere accompagnato dall'attinente documentazione di spesa debitamente quietanzata.

Il Consiglio di Amministrazione con idoneo provvedimento provvede a nominare periodicamente l'Economo, fissa l'importo della dotazione di cassa e il limite massimo di ogni singolo pagamento che l'Economo può effettuare dietro presentazione di apposita richiesta di rimborso firmata dal richiedente e controfirmata dal Responsabile d'Ufficio.

Art. 12 – Gestione e pagamento delle spese

Il certificato di liquidazione della spesa, con la quale viene autorizzato l'Ufficio Ragioneria ad effettuare il pagamento della stessa, è sottoscritto dal Direttore, dal responsabile del servizio o dal titolare della posizione organizzativa che ha proposto ed autorizzato l'effettuazione dei lavori e/o l'acquisto 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.

L'Ufficio Ragioneria, dopo il ricevimento del certificato di pagamento da parte dei responsabili delle Aree, ed esperiti gli adempimenti e i controlli normativamente previsti, procederà, entro 30 giorni dalla data di

emissione della fattura, all'emissione dell'ordinativo informatico di pagamento (mandato) da trasmettere al Cassiere. L'ordinativo informatico di pagamento è firmato digitalmente dal Presidente del Cda o da un suo delegato.

I mandati di pagamento devono essere inviati tramite applicativo informatico.

L'ordinativo di pagamento contiene almeno le seguenti indicazioni:

- Numero progressivo del documento
- Data emissione
- Causali delle spese e gli estremi dei documenti che le giustificano
- Cognome e nome o Ragione sociale, il codice fiscale/partita iva, indirizzo o sede del beneficiario
- Importo da pagare
- Codici CIG e CUP, ove previsti dalla legge
- Ogni eventuale altra precisazione riguardante la modalità di versamento

I pagamenti di spese fisse o ricorrenti, come rate imposte e tasse e canoni relativi alla domiciliazione delle fatture attinenti alle utenze, sono pagati dal Cassiere anche senza il preventivo ordinativo di pagamento. Il cassiere provvederà a trasmettere un apposito documento (carta contabile in uscita) dal quale si devono rilevare il beneficiario, la causale, l'importo del pagamento. L'Ufficio Ragioneria provvederà entro il mese in corso ad emettere i relativi ordinativi di pagamento al fine di regolarizzare le carte contabili in uscita.

Le modalità di pagamento sono disciplinate nella convenzione relativa al servizio di cassa, nel rispetto della vigente normativa inerente la tracciabilità dei flussi finanziari e le norme disciplinanti i pagamenti in contanti.

Art. 13 – Gestione e riscossione delle entrate

Le entrate sono rimosse dal Cassiere in base ad ordinativi informatici di incasso (reversali) emessi della società, numerati progressivamente, per esercizio economico, senza soluzione di continuità e firmati dal Presidente del Cda o da un suo delegato. In calce dovrà essere apposta anche la sottoscrizione a titolo di riscontro contabile da parte del responsabile del servizio finanziario e in caso di assenza o impedimento dal funzionario di livello più alto appartenente sempre al servizio finanziario.

L'Ufficio Ragioneria provvederà, sulla base della documentazione predisposta dagli Uffici competenti, all'emissione degli ordinativi di incasso da trasmettere all'Istituto di Credito-Cassiere.

L'ordinativo di incasso contiene almeno le seguenti informazioni:

- Numero progressivo del documento
- Data emissione
- Indicazione del debitore o dei debitori con indicazione del relativo codice fiscale e/o partita iva
- Ammontare della somma da riscuotere
- Causale del pagamento o riferimento al documento contabile
- Modalità di pagamento

Il cassiere deve accettare, anche senza autorizzazione della Società, 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 di incasso.

Dal 2026 sarà introdotta la modalità di pagamento PagoPa per il saldo delle fatture mensili relative ai canoni di locazione ed accessori, nonché per il versamento delle rate di riscatto degli alloggi venduti.

Art. 14 – Ammortamenti

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”. 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 ridotta della metà;
- Tutti i beni devono essere ammortizzati, tranne quelli la cui utilità non si esaurisce, 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.

I beni di valore unitario inferiore alla soglia delle Euro 516,00 verranno integralmente ammortizzati nell’anno di acquisto.

CAPO IV – SISTEMA CONTABILE E BILANCIO D’ESERCIZIO

Art. 15 – Sistema contabile

Il sistema contabile deve consentire:

- a) 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;
- b) un controllo di gestione per centri di responsabilità;
- c) il riscontro periodico dell’andamento economico della gestione, con l’individuazione degli scostamenti tra i valori effettivi e quelli di preventivo.

Art. 16 – Criteri di valutazione

Le valutazioni di bilancio devono essere effettuate secondo le disposizioni di legge, nel rispetto dei principi contabili.

Art. 17 – Bilancio d’esercizio

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 della società.

Il bilancio d'esercizio, come previsto dagli articoli 2423 e seguenti del codice civile è composto dai seguenti documenti:

- a) Stato Patrimoniale
- b) Conto Economico
- c) Rendiconto Finanziario
- d) Nota Integrativa

Ed è corredato dalla

- e) Relazione sulla gestione, redatta ai sensi dell'art. 2428 del codice civile
- f) Relazione dell'Organo di Revisione
- g) Relazione del Collegio Sindacale

Lo stato patrimoniale e il conto economico sono strutturati in base alle previsioni di cui agli articoli 2424 e 2425 del codice civile.

Il rendiconto finanziario è redatto in conformità all'articolo 2425 ter del codice civile e al principio contabile OIC 10.

La nota integrativa, secondo quanto previsto dall'articolo 2427 del codice civile, deve indicare, anche con riferimento all'esercizio precedente, quanto di seguito elencato:

1. I criteri applicati nella valutazione delle voci di bilancio e nelle rettifiche di valore;
2. I movimenti intervenuti nelle immobilizzazioni;
3. Le variazioni intervenute nella consistenza delle altre voci dell'attivo e del passivo;
4. 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;
5. La composizione delle voci "ratei" e "risconti";
6. La composizione delle voci del patrimonio netto;
7. La ripartizione dei ricavi dell'esercizio, distinti per tipologia di attività;
8. L'ammontare e la composizione dei proventi e degli oneri finanziari e dei proventi da partecipazione;
9. Il numero dei dipendenti;
10. L'ammontare dei compensi spettanti agli amministratori, del collegio sindacale e all'organo di revisione contabile
11. Tutte le altre informazioni ritenute utili alla rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.

L'esercizio corrisponde all'anno solare, ha inizio il primo gennaio e si chiude il trentuno dicembre di ogni anno.

La relazione sulla gestione riguarda l'andamento della gestione e illustra i risultati conseguiti, nonché i principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio.

Lo stesso deve fornire una rappresentazione chiara, corretta e veritiera della situazione patrimoniale, finanziaria e del risultato economico dell'esercizio.

Art. 18 – Relazione sul governo societario

Come previsto dall'art.6 del D.Lgs.175 del 19 agosto 2016 "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica", ogni anno, a chiusura dell'esercizio sociale e pubblicato contestualmente al Bilancio di esercizio, viene redatta la Relazione sul Governo societario, che ha la finalità di effettuare la valutazione del rischio di crisi aziendale.

La suddetta relazione è integrata da un'attenta valutazione sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile di cui è dotata la società, ai sensi del Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza (D.Lgs. 83/2022).

Art. 19 – Tempi di formazione del bilancio d'esercizio

Entro quattro mesi dalla chiusura di ciascun esercizio l'Assemblea dei soci approva il bilancio di esercizio.

Il progetto di bilancio corredato dalla relazione sul governo societario deve essere trasmesso, a cura del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, all'Organo di Revisione ed al Collegio Sindacale almeno trenta giorni prima della data fissata per l'Assemblea che deve discuterlo.

Il bilancio, la relazione sul governo societario, la relazione del Revisore Legale e quella del Collegio sindacale devono rimanere depositati in copia presso la sede della Società durante i quindici giorni che precedono la convocazione dell'assemblea e finché non venga approvato.

In caso di oggettive e comprovate esigenze, il bilancio di esercizio può essere approvato entro 180 giorni dalla fine dell'esercizio.

Art. 20 – Destinazione del risultato d'esercizio

E' vietata la distribuzione degli utili di gestione.

CAPO V –IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 21 – Controllo di gestione e centri di responsabilità

L'Azienda adotta il controllo di gestione quale metodo per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia con cui vengono perseguiti gli obiettivi gestionali, mediante la comparazione dei dati preventivi e di consuntivo, l'analisi degli scostamenti intervenuti e delle loro cause.

Il controllo di gestione è diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, nonché a fornire parametri sulla funzionalità dell'organizzazione dell'Azienda e l'economicità delle sue attività.

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 con cadenza semestrale.

Art. 22 – Organismo Di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza (OdV) previsto dal D.Lgs.231/2001 è un ente interno della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo che ha il compito di vigilare affinché non si verificino condotte fraudolente da parte delle figure apicali dell'organizzazione.

L'OdV è l'ente di controllo che ha una funzione chiave per accertare l'osservanza del Modello di Organizzazione e Gestione.

CAPO VI – GESTIONE CASSA ECONOMALE**Art. 23 – Gestione cassa economale**

La gestione della cassa economale è definita dal Regolamento delle spese economali della Società.