

REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA' DELL'IPA

Approvato con Determina dell'Amministratore Unico n.87 del 10/10/2025

REGOLAMENTO
PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA' DELL'IPA
INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Ambito di applicazione e finalità
- Art. 2 Centro di responsabilità e gestione delle risorse

TITOLO II GESTIONE FINANZIARIA

CAPO I BILANCIO DI PREVISIONE

- Art. 3 Esercizio finanziario
- Art. 4 Bilancio di Previsione
- Art. 5 Definizione, contenuto e criteri di formazione del Bilancio di Previsione
- Art. 6 Integrità e universalità del bilancio
- Art. 7 Classificazione delle entrate e delle uscite
- Art. 8 Entrate e uscite correnti
- Art. 9 Entrate e uscite per movimento di capitali
- Art. 10 Modalità di costituzione e di utilizzo dei fondi di accantonamento
- Art. 11 Partite di giro
- Art. 12 Rappresentazione del Bilancio
- Art. 13 Quadro riassuntivo
- Art. 14 Preventivo Economico
- Art. 15 Fondo di riserva
- Art. 16 Fondo per la liquidazione della indennità di fine servizio
- Art. 17 Fondo di garanzia per i rischi di morte e di impiego
- Art. 18 Variazioni, storni e assestamento di Bilancio

Art. 19 Esercizio provvisorio

CAPO II ENTRATE

Art. 20 Accertamento delle entrate

Art. 21 Riscossione delle entrate

Art. 22 Emissione delle reversali d'incasso

CAPO III USCITE

Art. 23 Fasi della spesa ed assunzione degli impegni

Art. 24 Registrazione degli impegni di spesa

Art. 25 Liquidazione della spesa

Art. 26 Ordinazione di pagamento della spesa

Art. 27 Documentazione dei mandati e degli ordinativi di pagamento

Art. 28 Modalità particolari di estinzione dei mandati e degli ordinativi di pagamento

Art. 29 Mandati ed ordinativi di pagamento rimasti inestinti al termine dell'esercizio

CAPO IV SERVIZIO DI CASSA

Art. 30 Affidamento del servizio di cassa e prestiti bancari

Art. 31 Gestione del cassiere/economo

Art. 32 Riscossioni per delega

Art. 33 Scritture del cassiere/economo e degli altri incaricati della riscossione

CAPO V CONTO CONSUNTIVO

- Art. 34 Composizione del Conto Consuntivo
- Art. 35 Rendiconto Finanziario o Conto di Bilancio
- Art. 36 Gestione dei residui
- Art. 37 Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti
- Art. 38 Situazione patrimoniale
- Art. 39 Conto Economico
- Art. 40 Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti

CAPO VI SCRITTURE CONTABILI

- Art. 41 Sistema di scritture e registri contabili
- Art. 42 Informatizzazione delle registrazioni contabili

TITOLO III GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 43 Natura dei beni dell'IPA
- Art. 44 Inventario e ricognizione dei beni mobili
- Art. 45 Carico e scarico dei beni mobili

TITOLO IV CONTRATTI

CAPO I FASE PRECONTRATTUALE – PROCEDURE CONCORSUALI

- Art. 46 Principi e normative applicabili
- Art. 47 Deliberazioni in materia contrattuale
- Art. 48 Responsabile Unico del Procedimento
- Art. 49 Pubblicità delle gare

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Ambito di applicazione e finalità

L'Istituto di Previdenza ed Assistenza per i Dipendenti di Roma Capitale, di seguito denominato IPA, adotta il presente Regolamento ai sensi dell'articolo 10, lettera f) del vigente Statuto.

Il sistema contabile dell'IPA è ispirato anche ai principi civilistici, ove applicabili e potrà essere modificato ed integrato in relazione al processo evolutivo delle fonti normative o convenzionali.

Art. 2 Centro di responsabilità e gestione delle risorse

Ai sensi dell'articolo 10 dello Statuto, L'Amministratore unico (AU) ha poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione dell'Istituto e la sua rappresentanza legale.

L'AU, provvede ad emanare gli appositi provvedimenti, per eventuali ulteriori articolazioni, nella gestione di cui al comma precedente.

TITOLO II GESTIONE FINANZIARIA

CAPO I BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 3 Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario dell'Istituto ha la durata di un anno; inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno; dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrata e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.

L'esercizio annuale comprende le gestioni del bilancio e del patrimonio.

Art. 4 Bilancio di Previsione

La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione di competenza e di cassa, entro il 15 novembre dell'anno precedente il nuovo esercizio.

La gestione è unica come unico è il relativo bilancio.

Il bilancio annuale di previsione di competenza e di cassa è corredato dal conto preventivo economico.

Ai sensi dell'art. 10, lettera b) dello Statuto, L'Amministratore Unico, predispone e approva la deliberazione del Bilancio di Previsione, unitamente alla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Il Collegio dei Revisori dei conti, entro quindici giorni dal ricevimento dei documenti che costituiscono il bilancio di previsione del futuro esercizio, redige la propria relazione, formulando il proprio parere sulla attendibilità delle entrate e sulla compatibilità delle uscite in relazione ai compiti istituzionali dell'IPA.

Art. 5 Definizione, contenuto e criteri di formazione del Bilancio di Previsione

Il Bilancio di Previsione è lo strumento fondamentale mediante il quale l'IPA programma e gestisce la propria attività nell'anno finanziario cui si riferisce.

Il bilancio di previsione è redatto in termini finanziari di competenza e di cassa.

Il bilancio di previsione deve risultare in pareggio, che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo della parte non vincolata del presunto avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente.

Per ciascun capitolo di entrata e di uscita, il bilancio di previsione indica l'ammontare degli stanziamenti della previsione dell'esercizio precedente, le variazioni in aumento e in diminuzione rispetto a detto esercizio e gli stanziamenti risultanti, l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere e delle uscite che si prevede di pagare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce, senza distinzione tra operazioni in conto competenza e in conto residui (Allegato A).

Gli stanziamenti di uscita sono iscritti in bilancio in relazione sia ai programmi eventualmente deliberati dall'AU che alle concrete capacità operative dell'Istituto nel periodo di riferimento. Ciascun capitolo di entrata e di uscita è contraddistinto da un numero di codice indicante il titolo, la categoria ed il capitolo, e, ove ricorra, l'articolo.

Il bilancio è accompagnato dalla relazione dell'AU contenente, tra l'altro, valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate ed alla congruità delle spese ed, eventualmente, da elaborati contabili e statistici atti a conferire maggior chiarezza alle poste di bilancio.

Art. 6 Integrità e universalità del Bilancio

Tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.

E' vietata ogni gestione al di fuori del bilancio.

Art. 7 Classificazione delle entrate e delle uscite

Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli, a seconda che il gettito derivi dalla gestione corrente, in conto capitale ed in partite di giro:

- TITOLO I Entrate correnti
- TITOLO II Entrate per movimento di capitali
- TITOLO III Entrate per partite di giro

Le spese sono ripartite nei seguenti titoli, a seconda che la spesa sia relativa alla gestione corrente, in conto capitale o alle partite di giro:

- TITOLO I Uscite correnti
- TITOLO II Uscite per movimento di capitali
- TITOLO III Uscite per partite di giro

Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le uscite si ripartiscono in categorie, secondo la loro natura economica, e in capitoli, secondo il rispettivo oggetto, ed in articoli, ove ne ricorrano i presupposti.

Per le classificazioni di cui al precedente comma l'Istituto si attiene allo schema di Bilancio allegato. L'oggetto dei capitoli deve essere omogeneo e chiaramente definito.

Art. 8 Entrate ed uscite correnti

In generale, le entrate di parte corrente sono suddivise in base alla loro natura: contributiva o impositiva, trasferimenti di parte corrente, interessi attivi a qualsiasi titolo spettanti all'Istituto, ed entrate diverse.

In particolare, le entrate correnti comprendono quelle entrate che hanno carattere permanente che, quindi, sogliono riprodursi ogni anno ed anche quelle di natura

straordinaria che vengono destinate al finanziamento di particolari prestazioni a favore degli iscritti oppure al miglioramento delle strutture, sia fisse che mobili. In generale, le uscite correnti sono costituite dalle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento dell'Istituto e dei servizi di assistenza e previdenza resi agli iscritti, dai compensi degli Organi di Governo e del personale, dagli oneri comuni non attribuibili alle spese in conto capitale, dagli interessi passivi dovuti dall'Istituto a qualsiasi titolo.

Art. 9 Entrate ed uscite per movimento di capitali

Le entrate ed uscite per movimento di capitali concernono di norma quelle poste che producono variazioni nel patrimonio.

In particolare, le entrate in conto capitale sono quelle entrate che derivano dalla alienazione di beni patrimoniali, dai trasferimenti in conto capitale, dalla riscossione delle quote di ammortamento dei mutui e degli altri prestiti concessi agli iscritti.

Le uscite in conto capitale comprendono gli investimenti, l'erogazione delle indennità e di altri analoghi benefici a favore degli iscritti, il pagamento di quote di ammortamento di mutui e prestiti.

Art. 10 Modalità di costituzione e di utilizzo dei fondi di accantonamento

La costituzione si realizza con l'iscrizione del relativo importo tra le passività dello stato patrimoniale. L'integrazione e l'utilizzo durante l'esercizio dei fondi di accantonamento si realizzano con la iscrizione nel bilancio di previsione di specifici stanziamenti, sia nella parte delle entrate che delle uscite per movimento di capitali.

Sugli stanziamenti iscritti in uscita va imputata la spesa che sarà sostenuta durante l'esercizio per il pagamento della relativa indennità o di altro analogo beneficio.

Alla chiusura dell'esercizio, la differenza tra l'importo dell'entrata accertata per la costituzione o l'integrazione del fondo di accantonamento e quello dell'uscita impegnata per l'erogazione della relativa indennità rappresenta, se positiva, un incremento e, se negativa, un decremento del relativo fondo iscritto tra le passività dello stato patrimoniale.

Art. 11 Partite di giro

Le entrate e le uscite per partite di giro riguardano, in linea generale, le entrate e le spese realmente rimosse ed erogate dall'IPA per conto di terzi.

Art. 12 Rappresentazione del Bilancio

Il bilancio di competenza e di cassa mette a confronto gli stanziamenti di sola competenza dell'esercizio in corso con quelli proposti per l'esercizio successivo, evidenziando i minori o maggiori importi previsti rispetto al Bilancio di Previsione del menzionato esercizio in corso.

Le previsioni di cassa, che non vanno poste a confronto con quelle dell'esercizio in corso, hanno lo scopo di programmare i pagamenti durante l'esercizio di riferimento in relazione alle riscossioni, evitando l'insorgere di temporanee crisi di cassa e mettendo l'AU nella condizione di conoscere e intervenire, mediante variazioni di bilancio, anche sull'andamento di tale gestione.

Art. 13 Quadro riassuntivo

Il Bilancio di Previsione si conclude con un quadro riepilogativo redatto in conformità dello schema allegato, nel quale sono riassunti per titoli e categorie le previsioni di competenza e di cassa.

Art. 14 Preventivo Economico

L'Istituto è tenuto alla compilazione del preventivo economico, detto anche conto economico, nel quale vengono indicati i ricavi ed i costi della gestione e le poste attinenti ai fatti economici non finanziari aventi incidenza sulla gestione stessa.

Art. 15 Fondo di riserva

Nel Bilancio di Previsione, in un apposito capitolo delle spese correnti, è iscritto, in termini di competenza e di cassa, il fondo di riserva per le spese impreviste e per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, sia nella parte corrente che in conto capitale.

Su tale capitolo non possono essere emessi ordinativi di pagamento.

Art. 16 Fondo per la liquidazione della indennità di fine servizio

Nel Bilancio di Previsione sono iscritti, tra le entrate per movimento di capitale, stanziamenti per la costituzione del fondo per la liquidazione della indennità di fine servizio.

Il fondo stesso è alimentato dal contributo degli iscritti, da quota parte dei contributi provenienti dagli enti datori di lavoro degli iscritti e degli eventuali interessi di maturazione sul fondo stesso.

Tra le uscite per movimento di capitale è iscritto uno stanziamento di importo pari alla somma delle entrate finalizzate di cui sopra, al quale va imputata la spesa per l'erogazione durante l'esercizio dell'indennità di fine servizio.

Art. 17 Fondo di garanzia per i rischi di morte e di impiego

Nel Bilancio di Previsione sono iscritti, tra le entrate per movimento di capitale, stanziamenti per la costituzione del fondo di garanzia per i rischi di morte e di impiego.

Il fondo è alimentato da stanziamenti deliberati dall'AU in relazione alle prevedibili necessità ed alla consistenza del fondo.

All'utilizzo del fondo può provvedersi:

- a) in occasione del decesso, in attività di servizio, dell'iscritto che abbia contratto un prestito sia direttamente che in convenzione, per la estinzione del debito residuo alla data del decesso, senza ulteriore aggravio per gli eredi;
- b) in occasione di mancato recupero delle situazioni debitorie a seguito di insolvenza oppure incapacità di recupero del debito contratto dall'iscritto;
- c) in occasione di tutte quelle attività anche di natura patrimoniale che direttamente oppure indirettamente possano incidere positivamente sull'indice di rischio.

Alla chiusura dell'esercizio, la differenza tra l'importo complessivo delle entrate accertate e destinate alla costituzione del fondo in parola e quello della spesa effettivamente impegnata per interventi resi a favore degli aventi diritto, concorre alla formazione dell'avanzo di amministrazione vincolato all'incremento del corrispondente fondo di accantonamento iscritto tra le passività dello stato patrimoniale che ha lo scopo di garantire la copertura degli impegni dell'IPA nei confronti degli aventi diritto.

Art. 18 Variazioni, storni e assestamento di bilancio

Le variazioni al Bilancio di Previsione di competenza e di cassa, comprese quelle per l'utilizzo dei fondi di accantonamento e di riserva previsti dal presente Regolamento, sono deliberate nei modi e con le procedure previste per il Bilancio di Previsione.

Le variazioni compensative di bilancio, sia in termine di cassa che di competenza, possono essere deliberate dall'AU, tra gli stanziamenti di spesa iscritti nella stessa categoria.

Gli storni dei fondi iscritti tra le passività della situazione patrimoniale riguardano l'aspetto finanziario di competenza e non quello di cassa.

Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo casi eccezionali da motivare.

Dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente è approvato, con delibera da parte dell'AU, l'assestamento del Bilancio di Previsione in corso per stabilire, tra l'altro, la destinazione dell'avanzo di amministrazione realizzato nel precedente esercizio o per individuare le modalità di copertura dell'eventuale disavanzo.

Art. 19 Esercizio provvisorio

Qualora, prima dell'inizio dell'esercizio di riferimento, il Bilancio di Previsione non sia stato deliberato, in prima o, eventualmente, in seconda istanza, si procede con l'esercizio provvisorio.

Tale esercizio non può protrarsi per un periodo superiore a quattro mesi e si svolge entro il limite mensile di un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo dell'ultimo Bilancio di Previsione assestato e regolarmente approvato.

CAPO II ENTRATE

Art. 20 Accertamento delle entrate

L'entrata è accertata quando l'Istituto, appurata la ragione del suo credito ed il soggetto debitore, iscrive come competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito che viene a scadenza nell'anno.

L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo di bilancio.

Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, i quali concorrono alla formazione del risultato della situazione amministrativa e sono compresi tra le attività della

situazione patrimoniale, per la parte non compresa in altre componenti di credito.

Art. 21 Riscossione delle entrate

Le entrate sono riscosse dall'Istituto di credito convenzionato, che gestisce il servizio di Cassa, mediante reversali/ordinativi di incasso. Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire all'Istituto di credito di cui al precedente comma. È vietato disporre pagamenti di spese con i fondi dei conti correnti diversi dal conto tenuto dal Cassiere.

Art. 22 Emissione delle reversali d'incasso

Le reversali/ordinativi d'incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno di esercizio e munite del codice del capitolo, devono essere firmate dal direttore o da un suo delegato.

Le reversali/ordinativi che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.

CAPO III USCITE

Art. 23 Fasi della spesa ed assunzione degli impegni

La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

Le spese sono impegnate dagli organi dell'Istituto secondo le competenze stabilite dallo Statuto e dal presente Regolamento.

Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'IPA a creditori determinati, in base alla legge, a contratto oppure ad altro titolo valido.

Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.

Fanno eccezione quelli relativi:

- 1) a spese in conto capitale ripartiti in più esercizi per le quali l'impegno può estendersi a più anni, anche se i pagamenti devono essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
- 2) a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
- 3) a spese per affitti e per altre spese continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'IPA ne riconosca la necessità o la convenienza;
- 4) si considerano impegni di spesa quelli correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

È consentita la prenotazione d'impegno allorché, all'inizio della procedura di gara, risulti impossibile assumere il regolare impegno per mancanza di alcuni elementi essenziali. Ove durante l'esercizio non venga assunta l'obbligazione giuridica verso terzi, l'impegno provvisorio decade, e le relative somme costituiscono economia di bilancio. Quando la

prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si trasforma in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.

La differenza fra somme stanziare e somme impegnate costituisce economia di bilancio. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali concorrono alla formazione del risultato amministrativo e sono compresi tra le passività della situazione patrimoniale, per la parte non compresa in altre componenti di debito.

Non è ammessa l'iscrizione nel conto residui di somme non impegnate nella competenza.

Art. 24 Registrazione degli impegni di spesa

Tutti gli atti che comportino oneri a carico del bilancio devono essere annotati nelle apposite scritture, previa verifica da parte del servizio ragioneria della regolarità della documentazione e della spesa.

Art. 25 Liquidazione della spesa

La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è predisposta dal Responsabile dell'Ufficio competente previo accertamento dell'esistenza dell'impegno e della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

L'atto di liquidazione deve attestare l'avvenuta esecuzione delle opere, della fornitura o della prestazione di servizi, la regolarità della spesa, anche sotto il profilo amministrativo e fiscale, e la presa in carico da parte del Responsabile consegnatario, qualora trattasi di fornitura di beni.

Art. 26 Ordinazione di pagamento della spesa

Il pagamento della spesa è ordinato mediante l'emissione di mandati o ordinativi di pagamento, numerati in ordine progressivo nell'ambito di ogni esercizio finanziario e muniti del codice del capitolo di spesa. I mandati e gli ordinativi che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

Art. 27 Documentazione dei mandati e degli ordinativi di pagamento

Ogni mandato o ordinativo di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta di beni inventariabili o da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalla copia degli atti d'impegno o dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione, dai verbali di collaudo delle opere e forniture e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. L'invio dei mandati e degli ordinativi di pagamento al Cassiere deve avvenire senza la documentazione di supporto, che rimane acquisita agli atti dell'Istituto, unita alla minuta del titolo di pagamento stesso.

Art. 28 Modalità particolari di estinzione dei mandati e degli ordinativi di pagamento

L'IPA può disporre, su richiesta specifica del creditore e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati o gli ordinativi di pagamento siano estinti mediante accredito in conto corrente bancario o altre forme di pagamento autorizzate dall'AU.

Art. 29 Mandati ed ordinativi di pagamento rimasti inestinti al termine dell'esercizio

I mandati e gli ordinativi di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal soggetto aggiudicatario incaricato del servizio di cassa all'IPA, per il trasferimento dell'imputazione della relativa spesa dal conto della competenza al conto dei residui.

I mandati e gli ordinativi di pagamento non pagati neppure nell'esercizio successivo a quello di emissione sono annullati.

Possono tuttavia essere riprodotti su richiesta del creditore, salvi gli effetti della prescrizione.

CAPO IV SERVIZIO DI CASSA

Art. 30 Affidamento del servizio di cassa

Il servizio di cassa sono affidati, a seguito di affidamenti, a soggetti abilitati ai sensi del Testo Unico Bancario (T.U.B.), in base ad una apposita convenzione approvata dall'AU. Il Collegio dei Revisori dei Conti deve eseguire, almeno una volta ogni trimestre la verifica della situazione di cassa; analoga verifica deve essere effettuata in occasione del cambiamento dell'incaricato alla riscossione.

Le verifiche effettuate devono risultare da apposito verbale.

Art. 31 Gestione del cassiere/economo

Il cassiere/economo può essere dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo non superiore ad € 5.000,00, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

Il rendiconto delle somme spese dovrà comunque essere presentato ogni trimestre e trasmesso anche al Collegio dei Revisori dei Conti.

Con il fondo si può provvedere esclusivamente al pagamento delle minute spese d'ufficio, delle spese postali e di vettura.

Ciascuna spesa non dovrà essere superiore a € 500,00. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio e di missione, ove non sia possibile provvedervi con mandati regolarmente trasmessi al soggetto aggiudicatario.

Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere/economo con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione dell'AU.

Le disponibilità al 31 dicembre del fondo di cui al primo comma sono versate all'Istituto incaricato del servizio di cassa con imputazione in entrata ad apposito capitolo delle partite di giro.

Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in

sospeso alla chiusura dell'esercizio contestualmente all'addebito delle somme rendicontate ai vari capitoli di spesa.

Art. 32 Riscossioni per delega

Il cassiere/economo può essere delegato a riscuotere e a dare quietanza di somme dovute all'IPA.

Il cassiere/economo non può tenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nel presente Regolamento.

Art. 33 Scritture del cassiere/economo e degli altri incaricati della riscossione

Il cassiere interno e i soggetti incaricati del servizio di cassa interno sono tenuti a tenere ciascuno un unico registro, anche su supporto informatico, per tutte le operazioni di cassa effettuate. È loro facoltà tenere separati partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate sul registro di cassa.

CAPO V CONTO CONSUNTIVO

Art. 34 Composizione del Conto Consuntivo

Le risultanze della gestione dell'esercizio sono riassunte e dimostrate nel conto consuntivo, che si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale e del conto economico.

Lo schema di conto consuntivo unitamente alla relazione illustrativa dell'AU ed agli allegati, è sottoposto, almeno 15 giorni prima del termine di cui all'ultimo comma del presente articolo, all'esame del Collegio dei Revisori dei conti, che redige apposita relazione, da allegare al predetto schema, contenente, tra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

La relazione illustrativa predisposta dall'AU dovrà riguardare l'andamento della gestione dell'Istituto.

Dalla relazione devono in ogni caso risultare:

- 1) i criteri seguiti nel computo degli accantonamenti dei fondi e le modifiche eventualmente ad essi apportate rispetto al precedente esercizio;
- 2) le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo della situazione patrimoniale;
- 3) i dati relativi agli accantonamenti per indennità di fine servizio ed altri eventuali trattamenti;
- 4) le variazioni intervenute nei crediti e nei debiti ed i criteri seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e delle variazioni del fondo per i rischi di morte e di impiego.

Nella relazione debbono essere, tra l'altro, contenuti il prospetto dimostrativo della consistenza dei fondi di accantonamento esistente all'inizio dell'esercizio, i prelevamenti effettuati durante l'esercizio e l'incremento di ciascun fondo che viene

proposto utilizzando l'avanzo di amministrazione realizzato nello stesso esercizio. Nella stessa relazione deve essere contenuto un prospetto dimostrativo dei punti di concordanza tra i dati del rendiconto finanziario con quelli del conto economico e della situazione patrimoniale.

Il conto consuntivo è deliberato dall'AU entro il primo semestre successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, ed è trasmesso al Sindaco unitamente relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 35 Rendiconto Finanziario o Conto di Bilancio

Il rendiconto finanziario o il conto del bilancio dimostra i risultati finali delle entrate e delle uscite relativi alla gestione finanziaria contenuta nel Bilancio di Previsione, nonché il risultato amministrativo desumibile dalla situazione amministrativa, che va allegata al rendiconto stesso.

Per ciascuna risorsa delle entrate e per ciascun intervento delle uscite, nonché per ciascun capitolo degli interventi per partite di giro, il conto del bilancio comprende:

- a) per l'entrata, le previsioni iniziali, le variazioni in più ed in meno e quelle definitive; le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella rimasta da riscuotere;
- b) per l'uscita, le previsioni iniziali, le variazioni in più ed in meno e quelle definitive; le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella rimasta da pagare;
- c) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
- d) le somme riscosse e quelle pagate sia in conto competenza che in conto residui;
- e) il totale dei residui attivi e passivi che si trasportano all'esercizio successivo.

Art. 36 Gestione dei residui

La gestione della competenza è separata da quella dei residui, che devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza.

I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza.

Art. 37 Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti

Alla chiusura dell'esercizio deve essere compilata la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi precedenti, distintamente per l'esercizio di competenza e per capitolo.

Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.

Art. 38 Situazione patrimoniale

La situazione patrimoniale è redatta secondo lo schema previsto dall'articolo 2424 del Codice Civile, per quanto compatibile. Per l'iscrizione e la valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi, si applicano le disposizioni contenute nell'art. 2426 dello stesso Codice ed i principi contabili adottati dagli Organismi Nazionali ed Internazionali a ciò deputati.

Oltre ai fondi di accantonamento previsti dallo Statuto ed iscritti tra le passività della situazione patrimoniale, possono essere costituiti altri accantonamenti per la copertura di particolari rischi connessi alle attività dell'IPA.

Art. 39 Conto Economico

Il Conto Economico redatto secondo le disposizioni dell'articolo 2425 del Codice Civile, per quanto applicabili, deve dare la dimostrazione dei risultati economici conseguiti nell'esercizio, evidenziando le componenti positive e negative dell'attività dell'IPA, secondo criteri di competenza economica.

Sono vietate compensazioni tra componenti positive e negative di reddito.

Il Conto Economico espone gli accertamenti e gli impegni quali valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non risultanti nella gestione del bilancio.

Salvo quanto previsto in generale dal Codice Civile in materia, costituiscono componenti positivi e negativi del conto economico, i sottoelencati elementi tipici dell'IPA:

RICAVI

- a) i contributi degli iscritti;
- b) gli interessi attivi;
- c) le ritenute sui prestiti;
- d) i prelevamenti dai fondi di accantonamento;
- e) gli utili del servizio "concessioni buoni per pagamento rateale";
- f) i rimborsi da parte degli iscritti per prestazioni;
- g) i corrispettivi degli enti datori di lavoro delle categorie esposte a rischio;
- h) i proventi e rimborsi diversi;
- i) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.

COSTI

- a) le spese per l'assistenza;
- b) le indennità di fine servizio;
- c) gli accantonamenti a favore dei fondi iscritti tra le passività dello stato patrimoniale;
- d) le spese degli Organi e del personale;
- e) le imposte e tasse;
- f) sopravvenienze passive e insussistenze attive;
- g) le liquidazioni dei sinistri per crediti inesigibili;
- h) le spese varie;
- i) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.

Art. 40 Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti

Il Collegio dei Revisori dei Conti, entro quindici giorni dal ricevimento dei documenti che costituiscono il conto consuntivo, redige la propria relazione, formulando il proprio parere sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione, anche ai sensi degli articoli 2403 e 2409-bis del Codice Civile, nonché valutazioni in ordine alla realizzazione del programma e degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio, ponendo in evidenza le cause che ne hanno determinato eventuali scostamenti.

CAPO VI SCRITTURE CONTABILI

Art. 41 Sistema di scritture e registri contabili

L'IPA dovrà tenere le seguenti scritture:

- a) un mastro delle entrate contenente lo stanziamento iniziale sia di competenza che di cassa e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
- b) un mastro delle uscite, contenente lo stanziamento iniziale sia di competenza che di cassa e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
- c) un mastro dei residui distinto in attivo e passivo, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate o insussistenti, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi;
- e) il registro degli inventari, contenente la descrizione, la valutazione dei beni dell'IPA all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio.

Vanno, inoltre, tenuti, ove non comportino inutile duplicazione di registrazione degli stessi fatti gestionali:

- il giornale di contabilità;
- l'elaborato riepilogativo della situazione finanziaria di ciascun capitolo;
- la lista – registro delle reversali e dei mandati;
- il registro degli inventari;
- la lista – registro dei conti correnti.

Il giornale di contabilità, prodotto quotidianamente, deve essere firmato in ogni pagina dal Responsabile; i documenti di cui ai punti b) e d), prodotti a fine anno, devono essere firmati dal Responsabile su ciascuna pagina con l'indicazione finale del numero delle pagine di cui i documenti si compongono; i documenti di cui ai punti c) ed e), devono recare l'indicazione del numero delle pagine di cui si compongono a firma del Responsabile.

Per le attività di natura commerciale vanno tenute le scritture contabili previste dalla vigente normativa fiscale.

Tutti i documenti rimangono conservati agli atti per dieci anni; inoltre, quelli a carattere fiscale devono essere tenuti e conservati ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. n. 600/1973 che fa riferimento sia ai termini di accertamento per i vari tributi scaturenti dalle stesse scritture, sia ad eventuali contenziosi.

Art. 42 Informatizzazione delle registrazioni contabili

Per la tenuta della contabilità finanziaria l'Istituto si avvale di sistemi di elaborazione di dati, che tengono conto delle scritture cronologiche e sistematiche necessarie affinché risultino in ogni loro particolare aspetto gli effetti degli atti amministrativi, sia in relazione alla gestione di competenza e di cassa, sia in relazione alla consistenza patrimoniale, economica ed alle sue variazioni.

Al fine di consentire la valutazione economica dei servizi e delle attività prodotti, l'Istituto per la predisposizione del Bilancio di Previsione e del conto consuntivo adotta il metodo di contabilità più idoneo per le proprie esigenze.

TITOLO III GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 43 Natura dei beni dell'IPA

I beni dell'Istituto si distinguono in immobili e mobili secondo le norme contenute negli articoli 812 seguenti del Codice Civile. Essi sono descritti in separati inventari a quantità e a valore.

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- a) mobili, arredi, macchine d'ufficio;
- b) materiale bibliografico;
- c) strumenti tecnici e attrezzature in genere;
- d) altri beni mobili.

L'Istituto può possedere anche beni immobili purché risultino strumentali alle attività statutarie.

Art. 44 Inventario e ricognizione dei beni mobili

Le funzioni di consegnatario dei beni sono affidate ad un Responsabile che di norma corrisponde all'economista o un suo delegato con incarico specifico.

Il consegnatario ha in consegna i beni mobili dell'Istituto e ne cura la conservazione e la distribuzione agli uffici, risponde del materiale custodito nei magazzini e di ogni altro valore che gli venga affidato.

Il consegnatario deve tenere un inventario dei beni mobili di proprietà dell'Istituto.

Il consegnatario provvede ad apportare all'inventario le variazioni che intervengono nel corso dell'esercizio alla consistenza dei beni.

L'inventario dei beni mobili contiene i seguenti elementi:

- a) denominazione e descrizione secondo la loro natura e specie;
- b) la qualità o il numero;
- c) la data di acquisizione;
- d) l'indicazione dei locali ove si trovano;
- e) il valore.

I mobili, le macchine e gli altri beni mobili sono valutabili per il prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.

Nell'inventario sono indicati anche i beni immobili di natura strumentale alle attività dell'Istituto.

I beni immobili sono indicati per il valore di acquisto o di costruzione.

Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed almeno ogni dieci anni al rinnovo dell'inventario.

Art. 45 Carico e scarico dei beni mobili

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico.

La cancellazione dall'inventario dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento dell'AU.

TITOLO IV CONTRATTI **(Rif.to al D. lgs 36/2023- Codice degli appalti)**

CAPO I FASE PRECONTRATTUALE – PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 46 Principi e normative applicabili

L'attività contrattuale dell'IPA si svolge in conformità ai principi di correttezza, imparzialità, concorrenzialità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità dei procedimenti.

In materia di contratti si fa riferimento al quadro normativo di settore e successive modifiche, in particolare al D.lgs. 36/2023.

Ai lavori, alle forniture, agli acquisti, alle vendite di beni mobili ed immobili, alle permuta, alle locazioni ed ai servizi in genere si provvede con contratti, secondo le procedure previste dal presente regolamento e dalla disciplina nazionale e comunitaria.

In particolare, IPA provvede all'individuazione degli operatori economici cui affidare gli appalti mediante il ricorso a procedure aperte, ristrette, negoziate, con o senza previa pubblicazione del bando, al dialogo competitivo, agli accordi quadro, ai sistemi dinamici di acquisizione.

Si applicano per quanto compatibili i regolamenti delle gare di ROMA CAPITALE.

Art. 47 Deliberazioni in materia contrattuale

L'AU delibera i piani di impiego dei fondi disponibili e approva, sulla base del bilancio preventivo, i piani annuali delle spese, degli investimenti e disinvestimenti.

Art. 48 Responsabile Unico del Procedimento

Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante contratto, l'Istituto nomina un Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) per le fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione, come previsto dalle vigenti normative in materia.

Il nominativo del R.U.P. è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di lavori, servizi, forniture, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta.

Il Responsabile Unico è altresì Responsabile del Procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 22 della L. n. 241/1990 e successive modifiche.

Art. 49 Pubblicità delle gare

L'IPA, in qualità di Stazione Appaltante, predispone i propri bandi di gara, per le procedure che richiedono tale forma di pubblicità, nel rispetto dei principi generali di parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza e, comunque, sulla base di modelli (bandi-tipo) precedentemente approvati dall'ANAC – Autorità Anticorruzione).

Bilancio di Previsione - Esercizio xxxx

ENTRATE

TITOLI	CATEGORIE/SUB-CATEG.	CAP./NUM.	DENOMINAZIONE	RESIDUI ATTIVI PRESUNTI AL 31.12.xxxx	PREVISIONI DEFINITIVE ESERCIZIO xxxx	VARIAZIONI IN AUMENTO	VARIAZIONI IN DIMINUZIONE	PREVISIONI DI COMPETENZA ESERCIZIO xxxx	PREVISIONI DI CASSA ESERCIZIO xxxx
TITOLO 1: ENTRATE CORRENTI									
	Categoria: 1.01 SANITA' - Entrate per contributi da parte degli Enti iscritti								
	Sub-Categoria 01.01/00: SANITA' - ENTRATE PER CONTRIBUTI DA PARTE DEGLI ENTI ISCRITTI								
		01.01/00.01	Contributo del Comune di Roma	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.01/00.02	Contributo dell'A.M.A.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.01/00.03	Contributo del Comune di Fiumicino	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.01/00.04	Contributi della istituzione Biblioteche, del Teatro di Roma e di Altri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.01/00.05	Contributo finalizzato all'assistenza di cui all'art.5 del regolamento sanitario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			TOTALE GENERALE CATEGORIA 1.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Categoria: 1.02 ASSISTENZA - Entrate per contributi assistenziali a carico degli iscritti								
	Sub-Categoria 01.02/00: ASSISTENZA - ENTRATE PER CONTRIBUTI ASSISTENZIALI A CARICO DEGLI ISCRITTI								
		01.02/00.01	Dipendenti del Comune di Roma	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.02/00.02	Dipendenti A.M.A.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.02/00.03	Dipendenti del Comune di Fiumicino	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.02/00.04	Dipendenti della istituzione Biblioteche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.02/00.05	Dipendenti della Agenzia Tossicodipendenze	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.02/00.06	Dipendenti del Teatro di Roma	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.02/00.07	Dipendenti della Fiumicino tributi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.02/00.08	Dipendenti della Zetema e di altri Enti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.02/00.09	Rimborso, da parte degli iscritti, di quota parte degli onorari per prestazioni odontoiatriche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.02/00.10	Corrispettivi per prestazioni odontoiatriche e sanitarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.02/00.11	Rimborso, da parte degli iscritti, di quota parte degli onorari per esami strumentali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.02/00.12	Contributo assistenziale a carico dei pensionati iscritti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Totale Sub-Categoria 01.02/00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			TOTALE GENERALE CATEGORIA 1.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Categoria: 1.03 Entrate per contributi al fondo di solidarietà a carico degli iscritti								
	Sub-Categoria: 1.03.01 Entrate per contributo al fondo di solidarietà a carico degli iscritti								
		01.03/01.01	Dipendenti del Comune di Roma	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.03/01.02	Dipendenti A.M.A.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.03/01.03	Dipendenti del Comune di Fiumicino	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.03/01.04	Dipendenti e altri Istituti minori (Agenzia Toss.- Teatro di Roma-Fiumicino Tributi-Biblioteche)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.03/01.05	Dipendenti della Zetema e di altri Enti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Bilancio di Previsione - Esercizio xxxx

ENTRATE

TITOLI	CATEGORIE/SUB-CATEG.	CAP./NUM.	DENOMINAZIONE	RESIDUI ATTIVI PRESUNTI AL 31.12.xxxx	PREVISIONI DEFINITIVE ESERCIZIO xxxx	VARIAZIONI IN AUMENTO	VARIAZIONI IN DIMINUIZIONE	PREVISIONI DI COMPETENZA ESERCIZIO xxxx	PREVISIONI DI CASSA ESERCIZIO xxxx
			Totale Sub-Categoria 01.03/01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			TOTALE GENERALE CATEGORIA 1.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Categoria: 1.04 INTERESSI ATTIVI E CONTRIBUTO ALLE SPESE DI GESTIONE								
	Sub-Categoria 01.04/00: INTERESSI ATTIVI E CONTRIBUTO ALLE SPESE DI GESTIONE								
		01.04/00.01	Interessi Prestiti Fiduciari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.04/00.02	Interessi piccole anticipazioni concessi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.04/00.03	Interessi Attivi sui c/c bancari, postali e su altri investimenti finanziari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.04/00.04	Contributo spese di gestione prestiti fiduciari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.04/00.05	Contributo alle spese di gestione prestiti erogati dall'istituto di credito	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.04/00.06	Contributo alle spese di gestione piccole anticipazioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.04/00.07	INTERESSI PRESTITI BANCARI DIFFERENZIALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			TOTALE GENERALE CATEGORIA 1.04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Categoria: 1.05 VARIE								
	Sub-Categoria 01.05/00:VARIE								
		01.05/00.01	Proventi diversi rimborsi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.05/00.02	RIMBORSO SPESE DI GESTIONE PPI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.05/00.03	RIMBORSO COSTI SERVIZI ESSENZIALI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.05/00.04	CONTRIBUTO WELFARE/ROMA CAPITALE PER DIS.GEST.	-	-	0,00	0,00	-	0,00
		01.05/00.05	Trasferimento da Depositi su Conti Correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			TOTALE GENERALE CATEGORIA 1.05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			TOTALE TITOLO 1: ENTRATE CORRENTI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITOLO: 2 ENTRATE PER MOVIMENTI CAPITALE									
	Categoria: 2.01 ENTRATE PER QUOTE DI AMMORTAMENTO PRESTITI - QUOTA CAPITALE								
	Sub-Categoria 02.01/00: ENTRATE PER QUOTE DI AMMORTAMENTO PRESTITI - QUOTA CAPITALE								
		02.01/00.01	Rate di ammortamento dei prestiti fiduciari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		02.01/00.02	Rate di ammortamento delle piccole anticipazioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		02.01/00.03	Rate di ammortamento dei prestiti bancari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			TOTALE GENERALE CATEGORIA 2.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Categoria: 2.02 Costituzione del Fondo garanzia rischi morte e impiego								
	Sub-Categoria 02.02/00: COSTITUZIONE DEL FONDO DI GARANZIA RISCHI MORTE E IMPIEGO								
		02.02/00.01	Fondo di garanzia per i rischi di morte e di impiego	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Bilancio di Previsione - Esercizio xxxx
ENTRATE

TITOLI	CATEGORIE/SUB-CATEG.	CAP./NUM.	DENOMINAZIONE	RESIDUI ATTIVI PRESUNTI AL 31.12.xxxx	PREVISIONI DEFINITIVE ESERCIZIO xxxx	VARIAZIONI IN AUMENTO	VARIAZIONI IN DIMINUZIONE	PREVISIONI DI COMPETENZA ESERCIZIO xxxx	PREVISIONI DI CASSA ESERCIZIO xxxx
	Categoria: 3.01 ENTRATE PER PARTITE DI GIRO								
	Sub-Categoria 03.01/00: ENTRATE PER PARTITE DI GIRO								
		03.01/00.01	ENTRATE PER CONTO DI TERZI IL CUI IMPORTO DEVE ESSERE EROGATO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		03.01/00.02	Somme in deposito per riversamento dei mandati di pagamento inestinti a chiusura dell'esercizio corrente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		03.01/00.03	Movimento di fondi sui c/c bancari e postale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			TOTALE GENERALE CATEGORIA 3.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			TOTALE TITOLO: 3 ENTRATE PER PARTITE DI GIRO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		0A.00/00.01	Quota Avanzo amm.ne Presunto necessaria per garantire il pareggio di bilancio(art. 5 C.)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Totale Sub-Categoria 0A.00/00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			TOTALE GENERALE CATEGORIA A.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			TOTALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Bilancio di Previsione - Esercizio xxxx

USCITE

TITOLI	CATEGORIE/SUB-CATEG.	CAP./NUM.	DENOMINAZIONE	RESIDUI PASSIVI PRESUNTIAL 31.12.xxxx	PREVISIONI DEFINITIVE ESERCIZIO xxxx	VARIAZIONI IN AUMENTO	VARIAZIONI IN DIMINUZIONE	PREVISIONI DI COMPETENZA ESERCIZIO xxxx	PREVISIONI DI CASSA ESERCIZIO xxxx
TITOLO 1: USCITE CORRENTI									
	Categoria: 1.01 SANITA'								
	Sub-Categoria 01.01/01: CENTRO MEDICINA PREVENTIVA								
		01.01/01.01	SPESE PER IL PERSONALE DEL CENTRO DI MEDICINA PREVENTIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.01/01.02	CONVENZIONI CON STRUTTURE SANITARIE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.01/01.03	MANUTENZIONE ORDINARIA DEL CENTRO DI MEDICINA PREVENTIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.01/01.04	MATERIALE SANITARIO DI CONSUMO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.01/01.05	SPESE DI FUNZIONAMENTO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Totale Sub-Categoria 01.01/01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Sub-Categoria 01.01/02: CENTRO ODONTOSTOMATOLOGICO								
		01.01/02.01	SPESE PER IL PERSONALE CENTRO ODONTOSTOMATOLOGICO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.01/02.02	CONVENZIONI CON STRUTTURE SANITARIE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.01/02.03	MANUTENZIONE ORDINARIA DEL CENTRO STOMATOLOGICO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.01/02.04	RATA D'AMMORTAMENTO DEL MUTUO CONTRATTO PER L'ACQUISTO DELL'IMMOBILE ADIBITO A CENTRO STOMATOLOGICO QUOTA CAPITALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.01/02.05	MATERIALE SANITARIO DI CONSUMO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.01/02.06	SPESE DI FUNZIONAMENTO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.01/02.07	RATA D'AMMORTAMENTO DEL MUTUO CONTRATTO PER L'ACQUISTO DELL'IMMOBILE ADIBITO A CENTRO STOMATOLOGICO QUOTA INTERESSI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Totale Sub-Categoria 01.01/02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Sub-Categoria 01.01/03: CENTRO PRIMO INTERVENTO CAMPIDOGLIO								
		01.01/03.01	SPESE PER IL PERSONALE CENTRO PRIMO INTERVENTO CAMPIDOGLIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Bilancio di Previsione - Esercizio xxxx

USCITE

TITOLI	CATEGORIE/SUB-CATEG.	CAP./NUM.	DENOMINAZIONE	RESIDUI PASSIVI PRESUNTIAL 31.12.xxxx	PREVISIONI DEFINITIVE ESERCIZIO xxxx	VARIAZIONI IN AUMENTO	VARIAZIONI IN DIMINUZIONE	PREVISIONI DI COMPETENZA ESERCIZIO xxxx	PREVISIONI DI CASSA ESERCIZIO xxxx
		01.01/03.02	MANUTENZIONE ORDINARIA DEL CENTRO PRIMO INTERVENTO CAMPIDOGGIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.01/03.03	SPESE DI FUNZIONAMENTO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Totale Sub-Categoria 01.01/03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			TOTALE GENERALE CATEGORIA 1.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Categoria: 1.02 ASSISTENZA								
	Sub-Categoria 01.02/00: ASSISTENZA ISCRITTI IPA E LORO FAMILIARI								
		01.02/00.01	Assistenza ai dipendenti in attività di servizio e loro familiari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.02/00.02	Assegni per familiari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.02/00.03	Assistenza ai pensionati e loro familiari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.02/00.04	"Mese del funere" ai familiari superstiti dei dipendenti deceduti in attività di servizio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.02/00.05	Fondo di solidarietà	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.02/00.06	Spese per il funzionamento del gruppo donatori di sangue	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.02/00.07	SPESE GESTIONE WELFARE sangue	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Totale Sub-Categoria 01.02/00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Sub-Categoria 01.02/01: CONTRIBUTI AGLI ISCRITTI IPA E LORO FAMILIARI								
		01.02/01.01	Borse di studio ed altre attività assistenziali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.02/01.02	Eventi I.P.A	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.02/01.03	Convenzione INPS/I.P.A	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.02/01.04	Centri estivi I.P.A	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Totale Sub-Categoria 01.02/01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			TOTALE GENERALE CATEGORIA 1.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Categoria: 1.03 SPESE DI FUNZIONAMENTO								
	Sub-Categoria 01.03/00: SPESE DI FUNZIONAMENTO ISTITUZIONALE								
		01.03/00.01	Spese per il personale Sede Centrale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		01.03/00.02	Manutenzione ordinaria dei locali adibiti ad attività istituzionali	0,00	0,00	0,00	0,00	-	0,00
		01.03/00.03	Spese per consulenti e professionisti	0,00	0,00	0,00	0,00	-	0,00
		01.03/00.04	Spese varie di gestione	0,00	0,00	0,00	0,00	-	0,00

Bilancio di Previsione - Esercizio xxxx

USCITE

TITOLI	CATEGORIE/SUB-CATEG.	CAP./NUM.	DENOMINAZIONE	RESIDUI PASSIVI PRESUNTIAL 31.12.xxxx	PREVISIONI DEFINITIVE ESERCIZIO xxxx	VARIAZIONI IN AUMENTO	VARIAZIONI IN DIMINUZIONE	PREVISIONI DI COMPETENZA ESERCIZIO xxxx	PREVISIONI DI CASSA ESERCIZIO xxxx
	Categoria: 2.01 PRESTITI								
	Sub-categoria 2.01/01: prestiti fiduciari								
		02.01/01.01	Prestiti fiduciari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		02.01/01.02	PRESTITI FIDUCIARI- Rimborso quote erroneamente trattenute	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Totale Sub-Categoria 02.01/01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Sub-categoria 2.01/02: piccole anticipazioni								
		02.01/02.01	PICCOLE ANTICIPAZIONI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		02.01/02.02	PICCOLE ANTICIPAZIONI- Rimborso quote erroneamente trattenute	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Totale Sub-Categoria 02.01/02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Sub-categoria 2.01/03: PRESTITI BANCARI								
		02.01/03.01	RIMBORSO DELLE QUOTE AMMORTAMENTO RELATIVE AI PRESTITI BANCARI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		02.01/03.02	ESTINZIONE PRESTITI BANCARI COLLOCATI A RIPOSO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Totale Sub-Categoria 02.01/03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			TOTALE GENERALE CATEGORIA 2.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Categoria: 2.02 ACCANTONAMENTI ISTITUZIONALI								
	Sub-Categoria 02.02/00: ACCANTONAMENTI ISTITUZIONALI								
		02.02/00.01	Accantonamento di quota parte dei contributi a carico del Comune di Roma e degli altri Enti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			TOTALE GENERALE CATEGORIA 2.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Categoria: 2.03 UTILIZZO FONDI								
	Sub-Categoria 02.03/00: UTILIZZO FONDI								
		02.03/00.01	Spesa per la liquidazione della indennità di fine servizio e contributo C.I.P	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		02.03/00.02	Spese per la liquidazione delle cancellazioni volontarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Bilancio di Previsione - Esercizio xxxx

USCITE

TITOLI	CATEGORIE/SUB-CATEG.	CAP./NUM.	DENOMINAZIONE	RESIDUI PASSIVI PRESUNTIAL 31.12.xxxx	PREVISIONI DEFINITIVE ESERCIZIO xxxx	VARIAZIONI IN AUMENTO	VARIAZIONI IN DIMINUZIONE	PREVISIONI DI COMPETENZA ESERCIZIO xxxx	PREVISIONI DI CASSA ESERCIZIO xxxx
		02.03/00.03	Accantonamento integrativo da parte di Roma Capitale per la Copertura del Disavanzo di Gestione.	-	-	-	0,00	0,00	0,00
		02.03/00.04	SPESA PER LIQUIDAZIONE FONDO DI GARANZIA RISCHI DI MORTE E D'IMPIEGO SUI PRESTITI DELL'IMPORTO DEI SINISTRI DA LIQUIDARSI NELL'ESERC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		02.03/00.05	SPESA COPERTURA INSOLVENZE PER CAUSA DI MORTE SUI PRESTITI - ACCANTONAMENTO ISTITUTO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		02.03/00.06	RISERVA STABILIZZAZIONE CREDITI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		02.03/00.07	FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA' (FCDE)	-	-	-	0,00	0,00	0,00
		02.03/00.08	FONDO COMITATO CREDITI DIFFICOLTA' DI INCASSO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Totale Sub-Categoria 02.03/00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			TOTALE GENERALE CATEGORIA 2.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Categoria: 2.04 ACQUISTO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA								
	Sub-Categoria 02.04/01: CENTRO MEDICINA PREVENTIVA								
		02.04/01.01	Acquisto attrezzature manutenzione straordinaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Totale Sub-Categoria 02.04/01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Sub-Categoria 2.04/02: CENTRO ODONTOSTOMATOLOGICO								
		02.04/02.01	Acquisto attrezzature manutenzione straordinaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Totale Sub-Categoria 02.04/02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Sub-Categoria 2.04/03: CENTRO PRIMO INTERVENTO CAMPIDOGLIO								
		02.04/03.01	Acquisto attrezzature manutenzione straordinaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Totale Sub-Categoria 02.04/03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Sub-Categoria 2.04/04: SEDE								
		02.04/04.01	Acquisto attrezzature manutenzione straordinaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		02.04/04.02	Spese per l'informatica - La gestione del Sistema Informatico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Bilancio di Previsione - Esercizio xxxx

USCITE

TITOLI	CATEGORIE/SUB-CATEG.	CAP./NUM.	DENOMINAZIONE	RESIDUI PASSIVI PRESUNTIAL 31.12.xxxx	PREVISIONI DEFINITIVE ESERCIZIO xxxx	VARIAZIONI IN AUMENTO	VARIAZIONI IN DIMINUZIONE	PREVISIONI DI COMPETENZA ESERCIZIO xxxx	PREVISIONI DI CASSA ESERCIZIO xxxx
			Totale Sub-Categoria 02.04/04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			TOTALE GENERALE CATEGORIA 2.04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			TOTALE TITOLO: 2 USCITE IN MOVIMENTO CAPITALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITOLO: 3 USCITE PER PARTITE DI GIRO									
	Categoria: 3.01 Uscite per Partite di Giro								
	Sub-Categoria 03.01/00: USCITE PER PARTITE DI GIRO								
		03.01/00.01	Erogazione entrate per conto di terzi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		03.01/00.02	Somme a disposizione degli interessati per riversamento dei mandati di pagamento inestinti a chiusura dell'esercizio corrente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		03.01/00.03	Movimento di fondi su C/C bancari e postale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			TOTALE GENERALE CATEGORIA 3.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			TOTALE TITOLO: 3 USCITE PER PARTITE DI GIRO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		0D.00/00.01	Quota Disavanzo amm.ne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Totale Sub-Categoria 0D.00/00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			TOTALE GENERALE CATEGORIA D.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			TOTALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			TOTALE GENERALE DELLE USCITE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00