



**Associazione Irrigazione Est Sesia**  
**Regolamento di Contabilità**

## **1.1. Obiettivi del Regolamento di Contabilità**

L'obiettivo primario del Regolamento (di seguito il "Regolamento") è definire e diffondere l'applicazione di criteri e procedure uniformi nell'ambito della struttura amministrativa dell'Associazione Irrigazione Est Sesia (di seguito la "Associazione") in relazione all'individuazione, rilevazione e misurazione degli eventi che danno origine alle scritture contabili. In quest'ambito, il Regolamento si pone i seguenti obiettivi di carattere generale:

- consentire la corretta registrazione delle operazioni gestionali affinché da queste derivino informazioni patrimoniali, economiche e finanziarie accurate, complete, correttamente valutate e adeguatamente rappresentate nelle corrispondenti voci del Bilancio;
- facilitare la redazione dei documenti contabili (sia quelli destinati all'esterno sia a uso interno, che siano essi di sintesi o di dettaglio su aspetti gestionali specifici);
- agevolare l'attività di pianificazione, programmazione e controllo/analisi della gestione.

La rilevazione univoca ed integrata delle informazioni di contabilità economico patrimoniale e di contabilità analitica, nonché il monitoraggio dei flussi finanziari, è realizzato attraverso l'alimentazione dal sistema contabile in uso presso l'Associazione.

Il presente Regolamento definisce:

- i Principi contabili cui fare riferimento nelle registrazioni ed i criteri adottati per la contabilizzazione e la valutazione delle voci;
- la struttura del piano dei conti;
- le procedure contabili e amministrative per la redazione del Bilancio
- gli schemi e modalità per la rendicontazione periodica;
- le procedure e modalità di gestione finanziaria;
- le procedure contabili e di controllo interno applicabili ai cicli e processi dell'Associazione

Il presente documento tiene conto dell'attuale struttura organizzativa dell'Associazione e sarà oggetto di continuo monitoraggio e adeguamento da parte della Associazione rispetto alle esigenze di modifica o aggiornamento che, in conseguenza di eventi esterni o interni, si dovessero rendere necessarie.

## **1.2. Ruoli e Responsabilità**

Il Regolamento è proposto dal Direttore Generale ed è approvato dal Consiglio di Amministrazione. Il Direttore Generale è responsabile della gestione e manutenzione del Regolamento a fronte degli aggiornamenti normativi e delle variazioni nella

struttura organizzativa dell'Associazione; le revisioni sono funzionali al costante miglioramento dei processi di gestione nonché alla tempestiva risposta alle esigenze delle strutture amministrativo-contabili. Le modifiche del Regolamento sono sottoposte ai medesimi percorsi di approvazione previsti per la sua adozione.

Si illustrano, di seguito, i ruoli e le responsabilità dei principali soggetti coinvolti nella gestione degli adempimenti amministrativi e contabili dell'Associazione:

- **il Consiglio di Amministrazione**, deputato a:
  - determinare gli obiettivi, le strategie di indirizzo generale della gestione della Associazione;
  - approvare il *Bilancio Unico Consuntivo* e Preventivo;
  - determinare l'assetto organizzativo generale, amministrativo e contabile della Associazione, con particolare riferimento al controllo dei rischi e all'adeguatezza del sistema dei controlli interni;
- **il Direttore dell'area amministrativo – contabile - finanziaria**, insieme con il **Direttore Generale**, deputato a:
  - sottoporre al CdA le proposte di Bilancio Preventivo annuale, Triennale, e Bilancio Unico Consuntivo della Associazione;
  - predisporre e presentare al CdA il rendiconto finanziario dell'Associazione al fine di monitorare l'adeguatezza dei mezzi patrimoniali e finanziari, il rispetto dei requisiti patrimoniali minimi dell'Associazione;
  - sottoporre al CdA, le situazioni economiche periodiche dell'Associazione;
  - assicurare, in coordinamento con il Direttore dell'area amministrativo contabile finanziaria, la gestione ed il monitoraggio dell'eccedenza di liquidità e dell'indebitamento finanziario;
  - vigilare sulle funzioni svolte dalla società di revisione incaricata dall'Associazione, nonché sulla corretta esecuzione dell'incarico, proponendo al CdA, se del caso, gli opportuni interventi;
- **l'Area Finance, Operations e HR** deputata a:
  - curare l'assolvimento degli adempimenti amministrativi, contabili e fiscali, nonché la gestione dei processi operativi di tesoreria della Associazione;

### 1.3. Destinatari del Regolamento di Contabilità

I destinatari del presente Regolamento sono i seguenti:

- le Strutture dirigenziali;
- le Strutture amministrative e gestionali centrali;
- gli Uffici Zonali;

- i Distretti dotati di autonomia gestionale e amministrativa.

Questi applicano le disposizioni contenute nel Regolamento nello svolgimento delle operazioni contabili e dei relativi controlli.

#### **1.4. Struttura Organizzativa dell'Associazione**

Il Regolamento definisce la struttura organizzativa dell'Associazione per quanto attiene la gestione delle funzioni di amministrazione, contabilità e finanza.

L'organizzazione dell'Associazione si basa su una struttura funzionale centralizzata dislocata presso la sede centrale di Novara, affiancata da centri dislocati nel territorio e dotati di autonomia gestionale e di parziale autonomia amministrativa

- **Direzioni/Uffici Centrali**

Rappresentano il centro di responsabilità, nel quale affluiscono e si consolidano tutte le attività svolte all'interno dell'organizzazione, il cui assetto complessivo deve essere sempre funzionale con quanto delineato dallo schema del Bilancio dell'Associazione. La Direzione Amministrativa contabile, oltre alle proprie specifiche responsabilità, ha un ruolo centrale di coordinamento rispetto agli aspetti contabili gestiti da altri uffici centrali, uffici zionali e distretti autonomi.

- **Uffici Zionali – Distretti Autonomi**

Sono unità organizzative che utilizzano le risorse messe a loro disposizione e rispondono della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Sono dotati di autonomia gestionale e amministrativa parziale, seppur sotto il controllo e la responsabilità della Direzione Amministrativa.

#### **Organigramma**

L'organigramma dell'Associazione è riportato all'Allegato 1 al presente Regolamento.

#### **1.5. Piano dei Conti**

Il presente Regolamento definisce il Piano dei Conti del sistema di contabilità economico-patrimoniale come lo strumento fondamentale per soddisfare le esigenze informative e conoscitive dell'Associazione; il Piano dei Conti rappresenta l'insieme dei conti contabili utilizzati ai fini delle rilevazioni in partita doppia. Esso rappresenta l'insieme delle unità elementari di rilevazione che, opportunamente riclassificate, alimentano gli Schemi di Bilancio.

Il Piano dei Conti di contabilità economico-patrimoniale è definito in relazione alla natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse; questo è redatto in coerenza con il Piano dei Conti di contabilità analitica, la cui struttura è coerente le esigenze di rilevazione dei fatti gestionali.

---

L'Allegato 2 al presente Regolamento riporta il Piano dei Conti di contabilità economico-patrimoniale.

## **1.6. Codice Etico - Verifica delle Operazioni Contabili**

Tutti i dipendenti dell'Associazione sono tenuti al rispetto del Codice Etico, pubblicato sul sito.

Ai fini del presente Regolamento è rilevante in particolare il Paragrafo § 14 "Verifica delle Operazioni Contabili", di seguito riportato.

*Per ogni operazione contabile è conservata un'adeguata documentazione, in modo da consentire:*

- *l'agevole registrazione contabile;*
- *l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;*
- *la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.*

*In termini generali, ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo su motivazioni e caratteristiche dell'operazione medesima e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.*

*Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti a effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.*

*Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza costituiscono un valore fondamentale per l'Associazione, anche al fine di garantire a soci e terzi la possibilità di avere una immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria del Consorzio.*

*E' vietato registrare nei conti consortili false entrate o uscite economiche o procedere a operazioni di occultamento di fondi.*

*Nessun pagamento può essere destinato, in tutto o in parte, a fini diversi da quelli attestati dai documenti giustificativi e di supporto.*

*Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa comunicazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.*

*Il sistema garantisce l'applicazione del principio della separazione delle funzioni, in modo tale che l'autorizzazione di un'operazione debba pervenire da persona o organo*

*differente rispetto a quello che contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.*

*Tutti i dipendenti sono partecipi del sistema di controllo e sono tenuti a riferire di ogni omissione, falsificazione, trascuratezza nella contabilità o nella documentazione di supporto.*

*I "Destinatari" del Codice che ne venissero a conoscenza, devono informare OdV.*

## **2.1. Predisposizione del Bilancio Unico Consuntivo, del Bilancio Preventivo e della Situazione Semestrale**

Il presente Regolamento disciplina le modalità e tempistiche per la predisposizione ed approvazione del Bilancio Unico Consuntivo e del Bilancio Preventivo. Definisce inoltre le responsabilità, modalità e tempistiche per la raccolta e l'invio delle informazioni contabili da parte delle diverse Direzioni e unità organizzative, necessarie per la predisposizione del Bilancio Unico Consuntivo e del Bilancio Preventivo da parte della Direzione Amministrativa.

L'unità temporale della gestione è l'esercizio che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

### **2.1.1. Bilancio Preventivo**

L'acquisizione e l'impiego delle risorse sono ispirati ai principi della programmazione, al fine di orientare la gestione dell'Associazione al perseguimento di obiettivi, e quindi di programmi e progetti, definiti.

Le previsioni di costo e di ricavo contenute nel documento programmatico denominato Bilancio Preventivo hanno valore autorizzativo ai fini della Gestione Interna e del monitoraggio del relativo andamento.

L'Associazione, con cadenza annuale, avvalendosi della collaborazione di tutte le unità organizzative coinvolte, nonché sulla base delle linee guida strategiche aziendali e tenendo conto della base dati contabile e gestionale a disposizione, provvede a definire il Bilancio Preventivo d'esercizio, oggetto di progressivo aggiornamento. Inoltre, in funzione dell'evolversi dell'attività aziendale, predispone dei *report* periodici finalizzati a monitorare le situazioni reddituali a consuntivo e gli scostamenti con i dati previsionali.

Sulla base delle indicazioni del CdA, il Direttore dell'area amministrativo contabile finanziaria predispone, dunque, il Bilancio Preventivo per un orizzonte temporale di tre anni, la cui stima del primo anno rappresenta il *budget* annuale per l'esercizio successivo. Esso comprende le previsioni di conto economico.

Il Direttore dell'area amministrativo contabile finanziaria formula il Bilancio Preventivo e le ipotesi sottostanti tenendo conto:

- delle informazioni aggiornate in relazione all'attività di investimento/disinvestimento delle immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie;
- delle previsioni circa l'evoluzione della struttura dei costi, compresa la prevedibile evoluzione dell'organico aziendale;
- dei dati consuntivati dell'esercizio precedente e degli scostamenti con il precedente *budget*.

Il Direttore dell'area amministrativo contabile finanziaria predisporre la bozza del documento previsionale.

A tal fine, il Direttore dell'area amministrativo contabile finanziaria acquisisce dalle unità organizzative interessate le informazioni necessarie, quali - a titolo esemplificativo e non esaustivo - i dati inerenti a: ricavi derivanti dai contributi legati all'irrigazione, ricavi derivanti dalle concessioni demaniali, non demaniali e dagli utenti industriali, ricavi derivanti dalle gestioni commerciali, altri proventi, ecc.; costi del personale; costi degli Organi Sociali; costi di consulenza; spese generali; ammortamenti; interessi attivi e altri proventi finanziari; interessi passivi e altri oneri finanziari; proventi e oneri straordinari; IRES; IRAP e altri accantonamenti.

Si evidenzia come la completa, accurata e tempestiva predisposizione dei dati e delle informazioni da parte delle Unità organizzative sia un elemento cruciale nel processo di predisposizione del Bilancio Preventivo. E' responsabilità del Direttore di area garantire che la propria Unità organizzativa predisponga in modo completo, accurato e tempestivo i dati e delle informazioni e che gli stessi siano tempestivamente inviati all'Ufficio Contabilità.

La tabella sottostante riporta, per singola Unità organizzativa, le informazioni contabili richieste e la data entro la quale le informazioni stesse devono essere inviate all'Ufficio Contabilità per poter essere tempestivamente utilizzate nella predisposizione del Bilancio Preventivo.

Redazione bilancio preventivo		
Unità organizzativa	Informazioni provenienti dagli uffici	Definizione tempi
UCIC - CED	Previsione emissione MAV GO	10-ott
UCPIC – UCCC	Previsione emissione MAV GO	10-ott
UCPL – UCCC	Previsione fatturato lavori da effettuare a terzi nell'attività istituzionale e commerciale	05-ott
GORU	Budget previsionale costo del personale	05-ott
GOBP	Previsione lavori su iniziative di bonifica	01-ott
	Definizione di iniziative da chiudere ed ammontare costi a finire con addebiti in GO	
GOIR - GOAC	Definizione rimborsi costo del personale di GO in GB	01-ott
	Individuazione di crediti inesigibili e/o partite da non emettere	

(continua)



Redazione bilancio preventivo		
Unità organizzativa	Informazioni provenienti dagli uffici	Definizione tempi
DAT	Lettere di stanziamento per definizione manutenzione ordinaria rete idraulica in capo a GO	15-ott
DAT	Lettera previsionale dei lavori straordinari da realizzare sulla rete irrigua, sui beni proprietà dell'Associazione e previsione di investimenti in software/hardware/ed altri beni strumentali	15-ott
DAT	Consegna ipotesi di bilanci preventivi della gestione DD redatta dai capi uffici zionali	01-ott
UPOP Pavia	Previsione delle spese manutentive e dei ruoli da far emettere all'Agenzia delle Riscossioni	01-ott
DAT	Consegna ipotesi di bilanci preventivi della gestione DA redatti dai segretari dei Distretti Autonomi	01-ott

Acquisita la documentazione e le informazioni necessarie dalle varie unità organizzative, il Direttore dell'area amministrativo contabile finanziario predispone la bozza del Bilancio Preventivo. Il Direttore dell'area amministrativo contabile finanziaria verifica che il documento tenga conto di tutti i fattori rilevanti e che i dati di *input* siano corretti e completi. Il documento viene valutato nella coerenza e nella compatibilità con le linee strategiche del CdA.

Il Bilancio preventivo è formalmente validato dal Direttore Generale e sottoposto al CdA, che provvede alla sua approvazione previa verifica della coerenza rispetto alla strategia aziendale.

L'approvazione del Bilancio Preventivo avviene entro il 31 dicembre, come previsto dallo Statuto dell'Associazione.

Successivamente all'approvazione, il CdA vigila sull'adeguatezza dei mezzi patrimoniali e finanziari dell'Associazione.

L'Ufficio Protocollo archivia il documento previsionale con indicazione della data di delibera.

### **2.1.2. Bilancio Unico Consuntivo**

Il Direttore dell'area amministrativo contabile finanziario predispone la bozza del bilancio. A tal fine, il Direttore dell'area amministrativo contabile finanziaria acquisisce dalle unità organizzative interessate le informazioni necessarie, quali - a titolo esemplificativo e non esaustivo - i dati inerenti a: ricavi derivanti dai contributi legati all'irrigazione, ricavi derivanti dalle concessioni demaniali, non demaniali e dagli utenti

industriali, ricavi derivanti dalle gestioni commerciali, altri proventi, ecc.; costi del personale; costi degli Organi Sociali; costi di consulenza; spese generali; ammortamenti; interessi attivi e altri proventi finanziari; interessi passivi e altri oneri finanziari; proventi e oneri straordinari; IRES; IRAP e altri accantonamenti.

Si evidenzia come la completa, accurata e tempestiva predisposizione dei dati e delle informazioni da parte delle Unità organizzative sia un elemento cruciale nel processo di predisposizione del Bilancio Consuntivo. E' responsabilità del Direttore dell'area amministrativo contabile finanziaria garantire che la propria Unità organizzativa predisponga in modo completo, accurato e tempestivo i dati e delle informazioni e che gli stessi siano tempestivamente inviati all'Ufficio Contabilità, come da tabella sottostante.

La tabella sottostante riporta, per singola Unità organizzativa, le informazioni contabili richieste e la data entro la quale le informazioni stesse devono essere inviate all'Ufficio Contabilità per poter essere tempestivamente utilizzate nella predisposizione del

Redazione bilancio consuntivo		
Unità organizzativa	Informazioni provenienti dagli uffici	Definizione tempi

Bilancio Preventivo.

<b>UCIC – CED -UCCC</b>	Verifica MAV emessi con registrazioni contabili UCCC verifica competenza contabile	<b>Entro il 28-feb</b>
<b>UCPIC – UCCC</b>	Verifica MAV emessi con risultanze contabili UCCC verifica competenza contabile	<b>Entro il 28-feb</b>
<b>UCPL - UCCC</b>	Verifica fatturazioni redatte da UCCC in GO istituzionale e commerciale Definizione fatture da emettere	<b>Entro il 31-gen</b>
<b>GORU – UCCC</b>	Verifica corrispondenza costo del personale con schede contabili	<b>Entro il 28-feb</b>
<b>GOBP</b>	Definizione delle iniziative da chiudere ed ammontare dei costi a finire da addebitare nell'esercizio per competenza	<b>Entro il 31-mar</b>
<b>GOBP – UCCC</b>	Note di rimborso del personale della GO da accreditare per competenza  Valutazione rimanenze finali dei lavori in corso d'opera ed anticipi degli Enti finanziatori	<b>Entro il 31-mar</b>
<b>GOIR – GOAC – UCCC</b>	Individuazione di crediti inesigibili e crediti da non emettere – definizione accantonamento verifica fondo svalutazione crediti dell'Associazione	<b>Entro il 31-gen</b>
<b>GOAC</b>	Comunicazione fatture da ricevere per consulenze/prestazioni da inserire nell'esercizio	<b>Entro il 31-gen</b>

*(continua)*

Redazione bilancio consuntivo		
Unità organizzativa	Informazioni provenienti dagli uffici	Definizione tempi
DAT	Comunicazione fatture da ricevere per prestazioni/lavori da inserire nell'esercizio in chiusura lavori straordinari iniziati nell'ultimo trimestre dell'esercizio	Entro il 28-feb
UZ – UCCC	Comunicazione fatture da ricevere per prestazioni/lavori da inserire nell'esercizio in chiusura	Entro il 28-feb

Acquisita la documentazione e le informazioni necessarie dalle varie unità organizzative, il Direttore dell'area amministrativo contabile finanziario predispone la bozza del Bilancio Consuntivo. Il Direttore dell'area amministrativo contabile finanziaria verifica che il documento tenga conto di tutti i fattori rilevanti e che i dati di *input* siano corretti e completi. Il documento viene valutato nella coerenza e nella compatibilità con i Principi Contabili di Riferimento. Il documento viene sottoposto alla verifica dei Revisori contabili dell'Associazione.

Il progetto di Bilancio Consuntivo è formalmente validato dal Direttore Generale e sottoposto al CdA, che provvede alla sua approvazione, per la successiva presentazione all'Assemblea dei Consorziati la quale, nei termini previsti dalla normativa, provvederà all'approvazione, previo ricevimento della relazione dei Revisori.

L'approvazione del Bilancio Consuntivo avviene entro il 30 giugno dell'esercizio successivo alla data di chiusura, come previsto dallo Statuto dell'Associazione.

### 2.1.3. Situazione Economico-Patrimoniale Semestrale

Al fine di fornire una più tempestiva informativa sull'andamento economico e finanziario dell'Associazione e di permettere un anticipato confronto tra i dati previsionali e quelli consuntivi, la Direzione amministrativa contabile finanziaria provvede alla predisposizione di una situazione economico-patrimoniale a data intermedia (30 giugno) redatta, in omogeneità con il Bilancio Consuntivo di fine anno, secondo i Principi Contabili di riferimento.

Il Direttore dell'area amministrativo contabile finanziaria predispone la bozza della Situazione semestrale. Si evidenzia che la Situazione Semestrale, avendo carattere volontario e obiettivo prevalentemente informativo, potrà essere redatta con un livello di stima maggiore rispetto al Bilancio consuntivo di fine anno. Tuttavia, anche per tale documento il Direttore dell'area amministrativo contabile finanziario acquisisce dalle unità organizzative interessate le informazioni necessarie.

E' responsabilità del Direttore di area garantire che la propria Unità organizzativa predisponga in modo completo, accurato e tempestivo i dati e delle informazioni richiesti per la Situazione Semestrale e che gli stessi siano tempestivamente inviati all'Ufficio Contabilità, come da tabella sottostante.

Acquisita la documentazione e le informazioni necessarie dalle varie unità organizzative, il Direttore dell'area amministrativo contabile finanziario predispose la bozza della Situazione Semestrale. Il Responsabile dell'Area Amministrativa Contabile Finanziaria verifica che il documento tenga conto di tutti i fattori rilevanti e che i dati di *input* siano corretti e completi.

La situazione Semestrale è formalmente validata dal Direttore Generale e sottoposto al CdA, che provvede alla sua approvazione.

## **2.2 Bilancio Unico Consuntivo – Norme per la redazione**

Il Bilancio per l'esercizio che chiude al 31 Dicembre dell'anno viene redatto secondo le norme del Codice Civile in materia di Bilancio d'esercizio così come riformate dal Decreto Legislativo n. 139/15 in attuazione della Direttiva Europea 2013/34.

Il Bilancio risulta costituito dai seguenti documenti:

- Stato Patrimoniale;
- Conto Economico;
- Rendiconto Finanziario;
- Nota Integrativa.

La Nota Integrativa ha la funzione di fornire l'illustrazione, l'analisi e, in taluni casi, un'integrazione dei dati di Bilancio e contiene le informazioni richieste dall'art. 2427 Codice Civile che sono in linea con le modifiche normative introdotte dal Dlgs 139/15 e con i principi contabili emessi dall'Organismo Italiano di Contabilità.

### **2.2.1. Criteri Generali per la Redazione Del Bilancio**

Il Bilancio, in osservanza dell'art. 2423 del CC, deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale, finanziaria e il risultato economico dell'esercizio dell'Associazione.

La finalità della chiarezza, volta a permettere a soggetti terzi la comprensione del Bilancio, rafforza il contenuto della veridicità e viene raggiunta attraverso il Bilancio unico che deve essere comprensibile e analitico, fornendo una semplice e chiara classificazione delle voci di Bilancio nel rispetto degli schemi stabiliti per la redazione del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale.

La veridicità comporta la corretta rilevazione di tutte le operazioni gestionali dell'esercizio, al fine di evitare loro omissioni o ridondanze.

La Nota Integrativa fornisce le informazioni necessarie alla comprensione di quanto attuato e dell'influenza sulla rappresentazione della situazione patrimoniale-finanziaria e del risultato economico.

I principi di redazione del Bilancio di esercizio - disciplinati dall'art. 2423 bis del CC - sono:

- la valutazione delle voci deve essere fatta secondo prudenza e nella prospettiva della continuazione dell'attività, nonché tenendo conto della funzione economica dell'elemento dell'attivo o del passivo considerato;
- si possono indicare esclusivamente gli utili realizzati alla data di chiusura dell'esercizio;
- si deve tener conto dei proventi e degli oneri di competenza dell'esercizio, indipendentemente dalla data dell'incasso o del pagamento;
- si deve tener conto dei rischi e delle perdite di competenza dell'esercizio, anche se conosciuti dopo la chiusura di questo;
- gli elementi eterogenei ricompresi nelle singole voci devono essere valutati separatamente;
- i criteri di valutazione non possono essere modificati da un esercizio all'altro.

La valutazione delle voci del bilancio viene effettuata nella prospettiva della continuazione dell'attività della società, seguendo il principio della prudenza e competenza, nonché tenendo conto della sostanza dell'operazione o del contratto. I criteri di valutazione sono coerenti con le disposizioni del Codice Civile e con i principi contabili emessi dall'Organismo Italiano di Contabilità.

### **2.2.2. Principi Contabili**

I principi contabili sono le regole tecnico-ragionieristiche alla base della formazione del Bilancio; queste permettono di individuare gli eventi di gestione da registrare, le modalità della loro contabilizzazione, i criteri di valutazione da adottare al fine di esporli in termini quantitativi.

I Principi Contabili ed i criteri di valutazione adottati sono quelli previsti dalle disposizioni del Codice Civile ed emessi dall'Organismo Italiano di Contabilità.

I Principi ed i criteri di valutazione adottati per la redazione del Bilancio di Esercizio (Bilancio Unico Consuntivo) dell'Associazione sono elencati in dettaglio nei seguenti paragrafi.

### **2.2.3. Criteri di formazione e struttura del bilancio**

Il bilancio è redatto nel rispetto delle disposizioni del codice civile riguardanti la specifica materia, così come modificate dal D.lgs. n. 6 del 17/01/2003 e dal D.Lgs. n. 310 del 28/12/2004 e come riformate dal Decreto Legislativo n. 139/15 in attuazione della Direttiva Europea 2013/34, interpretate ed integrate dai principi contabili dell'OIC,

Organismo Italiano di Contabilità.

La scelta di operare in conformità alle citate disposizioni discende dalla necessità di armonizzare il sistema di rappresentazione economico patrimoniale rispetto alle differenziazioni e riserve intrinsecamente correlate alla natura e alla struttura dell'Ente non equiparabili alla struttura delle società di capitali.

Inoltre, si fa riferimento alla normativa in materia di irrigazione e bonifica e precisamente R.D. 13/2/1933 n. 215, alla L. Regione Piemonte 9/8/1999 n.21 e alla L. Regione Lombardia del 5 dicembre 2008 n. 31.

Ai sensi del comma 2 bis dell'art. 40 del D. Lgs. 9 aprile 1991 n. 127, la Relazione sulla Gestione di cui all'art. 2428 del Codice Civile non viene presentata in forma autonoma bensì a corredo del Bilancio dell'Associazione.

Costituisce parte integrante della nota integrativa e quindi del bilancio il prospetto relativo all'attività di bonifica nella sua espressione economico patrimoniale i cui dati economici e patrimoniali sono confluiti nel bilancio unico dell'Ente.

#### **2.2.4. Criteri di Valutazione**

In generale, nella valutazione degli elementi patrimoniali si osservano i criteri di cui all'art. 2426 c.c., che non si discostano da quelli adottati per la redazione del bilancio dell'esercizio precedente e sono ispirati al principio della prudenza, della competenza e nella prospettiva di continuità dell'attività, tenuto conto della funzione economica degli elementi dell'attivo o del passivo considerati.

Affinchè il bilancio sia in grado di soddisfare le precipue finalità informative, tenuto conto della particolare natura e finalità dell'Ente, le operazioni economiche poste in essere vengono rilevate sulla base della sostanza economica in applicazione del principio della prevalenza della sostanza sulla forma; pertanto, le valutazioni degli elementi dell'attivo e del passivo sono state effettuate alla luce della loro funzione economica e non solo sugli aspetti giuridico-formali.

Non sono stati eseguiti raggruppamenti di voci dello stato patrimoniale e del conto economico, così come non vi sono elementi dell'attivo e del passivo che ricadono sotto più voci dello schema di bilancio.

I più significativi criteri di valutazione adottati per la redazione del bilancio conformemente all'art. 2426 C.C. sono i seguenti:

#### **Immobilizzazioni immateriali**

Sono iscritte al costo di acquisizione comprensivo degli oneri accessori di diretta imputazione e vengono ammortizzate in modo sistematico, in relazione al periodo della loro prevista utilità futura, in conformità alle disposizioni del 2426, 1c, n.2 del c.c..

L'IVA, indetraibile in ragione della condizione soggettiva del Consorzio di ente non commerciale, viene capitalizzata ad incremento del costo dell'immobilizzazione cui si riferisce.

L'immobilizzazione che, alla data di chiusura dell'esercizio, risulti durevolmente di valore inferiore a quello determinato secondo i criteri di cui sopra, viene iscritta a tale minor valore. I valori originari di iscrizione sono ripristinati, al netto dell'ammortamento, qualora vengano meno le ragioni che avevano originato tali

svalutazioni.



**Immobilizzazioni materiali**

Sono esposte in bilancio al costo storico d'acquisto, aumentato dei costi accessori e delle eventuali spese incrementative.

L'IVA, indetraibile in ragione della condizione soggettiva del Consorzio di ente non commerciale, viene capitalizzata ad incremento del costo dell'immobilizzazione cui si riferisce.

Le immobilizzazioni materiali sono sistematicamente ammortizzate in ogni esercizio sulla base di aliquote economico-tecniche determinate in relazione alle residue possibilità di utilizzo dei beni e ridotte a metà per le immobilizzazioni entrate in funzione nel corso dell'esercizio in quanto ciò rappresenta una ragionevole approssimazione della distribuzione temporale degli acquisti nel corso del periodo stesso.

Nel caso in cui indipendentemente dall'ammortamento già contabilizzato, risulti una perdita durevole di valore, l'immobilizzazione è corrispondentemente svalutata; se in esercizi successivi vengono meno i presupposti della svalutazione, è ripristinato il valore originario, rettificato dei soli ammortamenti.

Le spese di manutenzione sono imputate al conto economico nell'esercizio di sostenimento, ad eccezione di quelle che incrementano la vita utile dei cespiti che vengono capitalizzate.

**Leasing finanziario**

I beni strumentali oggetto di locazione finanziaria sono esposti in bilancio conformemente all'impostazione contabile coerente con l'attuale interpretazione legislativa in materia, la quale prevede la contabilizzazione dei contratti di leasing secondo il c.d. "metodo patrimoniale" (iscrizione dei canoni di leasing di competenza dell'esercizio quali costi nel conto economico).

L'effetto derivante dall'eventuale applicazione del c.d. "metodo finanziario", previsto dai principi contabili internazionali (IAS 17), è esposto in un apposito prospetto della presente nota, così come richiesto dall'art. 2427, n. 22), c.c..

**Immobilizzazioni finanziarie**

Le partecipazioni in imprese controllate, collegate ed in altre imprese sono valutate al costo d'acquisto in conformità al disposto dell'art. 2426 c.c. Il valore d'iscrizione in bilancio è determinato sulla base del prezzo d'acquisto o di sottoscrizione.

Il costo viene ridotto per eventuali perdite durevoli di valore nel caso in cui le società partecipate abbiano sostenuto perdite e non siano prevedibili nell'immediato futuro utili di entità tale da assorbire le perdite sostenute; il valore originario è ripristinato negli esercizi successivi se vengono meno i motivi che hanno informato la svalutazione.

I crediti sono iscritti secondo il presumibile valore di realizzazione.

**Rimanenze**

Le rimanenze sono iscritte al minore tra il costo d'acquisto o di produzione ed il valore di presumibile realizzazione desumibile dall'andamento del mercato.

Le scorte obsolete e di lento rigiro sono svalutate in relazione alle loro possibilità

d'utilizzo o di realizzo.

### **Rimanenze per lavori in corso su ordinazione**

Le rimanenze per lavori in corso su ordinazione riguardano le iniziative della Gestione Bonifica (il cui bilancio fino all'esercizio precedente era stato redatto secondo i principi di contabilità finanziaria).

Trattasi delle commesse o "iniziative" attivate in esito ai decreti di attribuzione emessi dallo Stato anche mediante i suoi organi periferici (Ministeri e Regioni) e sono finalizzate alla realizzazione di opere di manutenzione straordinaria e/o incrementativa sui beni demaniali consegnati e in uso all'Ente ai fini istituzionali.

I lavori in corso, vengono valutati secondo il criterio della commessa completata in quanto verificati e sussistenti i requisiti richiesti dal principio contabile OIC 23, quali: l'esistenza del contratto/decreto con indicazione del corrispettivo economico, la preventivazione tecnica e dei costi di realizzazione e la specificità dell'opera realizzata su indicazione del committente. Le opere valutate secondo il criterio sopra descritto sono quelle di durata pluriennale.

Trattandosi di opere finanziate dallo Stato non viene attribuito alcun margine in quanto l'Ente si pone come esecutore con obbligo di rendiconto e la rifusione dei soli costi e oneri diretti specificamente sostenuti.

### **Crediti**

I crediti sono esposti in bilancio in base al presumibile valore di realizzo, mediante lo stanziamento di fondi di svalutazione determinati secondo i criteri di prudenza ed in base alle informazioni disponibili alla data di predisposizione del bilancio. La congruità dei fondi svalutazione rispetto alle posizioni di dubbia esigibilità è verificata periodicamente e, in ogni caso, al termine di ogni esercizio, tenendo in considerazione sia le situazioni di inesigibilità già manifestatesi o ritenute probabili sia le condizioni economiche generali e di settore. Sussistendone i requisiti e qualora l'effetto sia significativo i crediti vengono esposti al costo ammortizzato.

### **Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni**

Sono valutate al minore tra costo e valore di mercato, rivalutate degli interessi maturati alla data di chiusura dell'esercizio.

### **Ratei e risconti**

I ratei ed i risconti sono riferiti a quote di costi e proventi, comuni a due o più esercizi, per realizzare il principio della competenza temporale.

### **Fondi per rischi e oneri futuri**

I fondi rischi sono stanziati per coprire le perdite o passività, d'esistenza certa o probabile stimabili in base alle informazioni disponibili e dei quali tuttavia alla chiusura dell'esercizio non erano determinabili la data di manifestazione. Gli stanziamenti iscritti nei diversi fondi riflettono pertanto la migliore stima possibile in base agli elementi a disposizione al momento della redazione del bilancio.

La valutazione della congruità dei fondi per rischi e oneri viene effettuata annualmente per tenere conto delle eventuali nuove circostanze o informazioni disponibili.

I fondi per oneri futuri sono costituiti per far fronte a costi che il Consorzio dovrà sostenere in futuro correlati a attività presenti in bilancio o per obbligazioni normative o di sicurezza legate alla propria attività istituzionale.

La necessità di costituire stanziamenti a titolo di fondo oneri futuri viene effettuata dalla Direzione sulla base di una valutazione degli obblighi esistenti e delle priorità connesse alle politiche di sviluppo di Consorzio.

La loro determinazione avviene sulla base della miglior stima possibile alla data di redazione del bilancio, tenendo conto di tutti gli elementi e le informazioni disponibili, supportate da pareri tecnici o di esperti interni o esterni. La valutazione della congruità dei fondi viene ripetuta annualmente per tenere conto delle eventuali nuove circostanze o informazioni disponibili.

### **Trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato**

Il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato è stato stanziato a copertura dell'intera passività maturata nei confronti dei dipendenti alla data di riferimento del bilancio, in conformità alla legislazione vigente e ai contratti collettivi di lavoro e integrativi aziendali. In particolare, ai sensi di quanto disposto dal D. Lgs n. 252/05 e dalla L. n. 296/06, a far data dal 1° gennaio 2007 il trattamento di fine rapporto è stato destinato alle forme di previdenza complementare scelte dai dipendenti.

### **Debiti**

Secondo l'art. 2426, 1c, n.8 del c.c. i debiti vengono iscritti al loro valore ammortizzato secondo il principio della rilevanza e significatività espresso dall'art. 2423, 4c.

In applicazione del principio della rilevanza richiamato, non vengono attualizzati i debiti nel caso in cui il tasso di interesse desumibile dalle condizioni contrattuali non sia significativamente diverso dal tasso di mercato.

I debiti per i quali non è stato applicato il criterio del costo ammortizzato vengono esposti al nominale.

Ci si è avvalsi della facoltà concessa (OIC 19 par. 90) di non applicare il costo ammortizzato e dell'attualizzazione dei debiti iscritti in bilancio al 28/2/2017 e pertanto, ricorrendone le condizioni, tali criteri vengono applicate ai debiti iscritti a partire dalla 1/3/2017. I debiti iscritti in bilancio fino al 28/2/2017 sono iscritti al nominale.

### **Importi espressi in valuta**

Alla data di chiusura dell'esercizio non sono iscritti in bilancio debiti e/o crediti denominati in valuta estera.

### **Contabilizzazione dei ricavi**

I ricavi derivanti dalle concessioni e dai relativi canoni, le locazioni attive ed i proventi correlati vengono rilevati secondo il principio della competenza e per maturazione contrattuale; le prestazioni di servizi sono riconosciute al momento del completamento della prestazione; i contributi al momento dell'incasso o della certezza del titolo giuridico. Tenuto conto della natura dell'Ente i dividendi ed il relativo credito d'imposta vengono contabilizzati nell'esercizio in cui vengono incassati.

I ricavi generati dalla vendita di beni materiali in genere vengono riconosciuti al momento del passaggio di proprietà che, generalmente, coincide con la loro consegna o

spedizione.

### **Contabilizzazione di costi e spese**

I costi per acquisto di beni e per le prestazioni di servizi, le locazioni passive, i canoni di noleggio e di uso in genere vengono contabilizzati ed accertati nei conti economici di periodo nel rispetto del principio della competenza economica e nell'ambito della correlazione costi-ricavi.

Nella redazione del bilancio si è tenuto conto degli oneri e delle perdite di competenza, anche se conosciuti dopo la chiusura dell'esercizio e comunque certi, stimabili e misurabili.

### **Imposte**

Le imposte sul reddito (IRES e IRAP) dell'esercizio sono iscritte in base alla stima del reddito imponibile, in conformità alle disposizioni in vigore, tenendo conto delle eventuali agevolazioni applicabili e dei crediti d'imposta spettanti.

Il corrispondente debito è esposto, al netto degli acconti versati e delle ritenute subite, nella voce debiti tributari.

In relazione alle differenze temporanee tra risultato economico e reddito imponibile e alle perdite fiscali utilizzabili in compensazione di futuri redditi imponibili ai sensi dell'art. 84 del TUIR, ove ricorrono i presupposti, viene iscritta la connessa fiscalità differita. In conformità a quanto previsto dal principio contabile n. 25, si procede alla rilevazione di imposte differite attive (imposte anticipate) solo nei casi di ragionevole certezza di recuperabilità di tale attività.

### **2.3.1 La Revisione del Bilancio**

Il Bilancio d'esercizio dell'Associazione è sottoposto a Revisione contabile, come previsto dallo Statuto dell'Associazione (art. 53 e seguenti) e in linea con la normativa in vigore, da parte di un Collegio di Revisori contabili.

Il Collegio dei Revisori è formato da tre membri effettivi, di cui uno nominato dalla Regione Piemonte, uno dalla Regione Lombardia e uno dall'Assemblea dei Delegati. Il Collegio resta in carica per un triennio, con possibilità di riconferma.

I membri del Collegio dei Revisori devono essere in possesso dei requisiti di legge in termini di iscrizione al registro dei Revisori Legali o all'Ordine dei Dottori Commercialisti e Esperti Contabili. Devono inoltre essere in regola con le norme sulla formazione continua, avendo conseguito i crediti formativi richiesti e riconosciuti dai competenti ordini professionali.

A fini della Revisione contabile, gli amministratori dell'Associazione sono responsabili per la redazione del bilancio d'esercizio che fornisca una rappresentazione veritiera e corretta in conformità alle norme italiane che ne disciplinano i criteri di redazione e, nei termini previsti dalla legge, per quella parte del controllo interno dagli stessi ritenuta necessaria per consentire la redazione di un bilancio che non contenga errori significativi dovuti a frodi o a comportamenti o eventi non intenzionali.

Il Collegio dei Revisori esercita il controllo contabile nel rispetto della normativa relativa alla revisione legale prevista dal D.Lgs 27 gennaio 2010 n.39 che, con le modifiche del D.Lgs 17 luglio 2016 n.135, attua quanto previsto dalla Direttiva 2006/43/CE in materia di revisione legale dei conti annuali.

E' responsabilità del Collegio dei Revisori di esprimere un giudizio sul bilancio d'esercizio sulla base della revisione contabile. La revisione contabile viene svolta in conformità ai Principi di revisione ISA Italia, dal n.200 al n.720B, previsti ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs 39/2010.

La relazione di revisione viene redatta secondo gli standard previsti dagli ISA Italia dal n.700 al n.720.

La normativa italiana prevede che il soggetto incaricato della revisione legale ai sensi del D.Lgs n.39/2010, art.37, comma 9, effettui, nel corso dell'esercizio, verifiche sulla regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili.

E' pertanto responsabilità del Collegio dei Revisori effettuare le verifiche sopra citate, in conformità al

Principio ISA Italia n.250B "Le verifiche periodiche della regolare tenuta della contabilità sociale".

### **2.3.2. Tempistiche per la predisposizione e deposito del bilancio e della relazione del Collegio dei Revisori**

In accordo con quanto previsto dall'art. 2429 del C.C., il bilancio deve essere trasmesso dagli amministratori al Collegio dei Revisori almeno trenta giorni prima della data fissata per l'assemblea che deve discuterlo.

Il bilancio deve essere depositato in copia nella sede dell'Associazione, insieme con la relazione del Collegio dei Revisori, durante i quindici giorni che precedono l'assemblea, e finché sia approvato, affinché i soci possano prenderne visione.

### **2.3.3. Comunicazione tra il Collegio dei Revisori e i responsabili dell'Associazione**

Una efficace comunicazione reciproca nella revisione contabile del bilancio è un elemento fondamentale per il collegio dei revisori e i responsabili dell'Associazione nella comprensione degli aspetti relativi al contesto della revisione contabile e nello sviluppo di un rapporto di collaborazione costruttivo. Questo rapporto si sviluppa nel rispetto dell'indipendenza e dell'obiettività del revisore.

Il Collegio dei Revisori gestisce la comunicazione con i responsabili dell'Associazione in conformità con quanto disposto dagli ISA Italia, in particolare dell'ISA Italia n.260 "Comunicazione con i responsabili della attività di governance".

Nell'ambito della comunicazione reciproca, il collegio dei Revisori deve:

- comunicare con chiarezza ai responsabili dell'Associazione le responsabilità del revisore in merito alla revisione contabile del bilancio e una descrizione generale della portata e della tempistica pianificate per la revisione contabile;
- ottenere dai responsabili le informazioni rilevanti ai fini della revisione;
- fornire tempestivamente ai responsabili le osservazioni emerse dalla revisione che siano significative e pertinenti alla loro responsabilità di supervisione del processo di predisposizione dell'informazione finanziaria, comprese le eventuali circostanze che influiscono sulla forma e sul contenuto della relazione di revisione.

### **3.1. Cicli Contabili - Gestione della Contabilità**

I processi di seguito descritti fanno riferimento alle attività poste in essere in via continuativa dall'Amministrazione dell'Associazione al fine di rilevare e registrare nel sistema contabile i fatti aziendali.

L'Area Amministrativa cura, così come specificato nel vigente Piano di Organizzazione Variabile (P.O.V.), tutti gli adempimenti afferenti alla gestione economica, patrimoniale dell'Associazione.

Le attività amministrativo-contabili dell'Associazione sono gestite dal personale come da Organigramma previsto all'interno dell'Associazione. Nell'ambito di tali attività, che si concludono con la redazione del Bilancio di esercizio, il personale amministrativo provvede all'elaborazione dei dati e alla registrazione delle scritture contabili obbligatorie dell'Associazione, nel rispetto delle disposizioni normative e dei principi contabili vigenti. L'attività svolta dal personale nel suo complesso viene costantemente monitorata dal Capo Ufficio della Contabilità, dal Direttore dell'area amministrativo contabile finanziaria.

Le registrazioni contabili avvengono nel rispetto dei termini previsti dalla normativa civilistica e fiscale, e la Associazione conserva tutta la documentazione per almeno i dieci anni successivi alla data di chiusura dell'esercizio di riferimento.

La conservazione avviene in maniera telematica, con la conservazione dei files prodotti sia del libro giornale che delle schede contabili.

La rilevazione dei proventi e degli oneri avviene nel rispetto del principio di competenza, indipendentemente dalla data di incasso e di pagamento.

Il presente Regolamento sarà corredato dalle procedure contabili e dai controlli applicati ai cicli ed ai processi sottoelencati ed esplicita le attività svolte dai diversi soggetti coinvolti nei processi in esame, i flussi informativi e documentali nonché i controlli posti in essere dalla Associazione sull'operatività del personale contabile. Il processo di gestione della contabilità, segmentato per i diversi processi e sotto-processi viene così, sinteticamente, rappresentato:

- i. Ciclo Passivo (Costi e Fornitori);
- ii. Ciclo Attivo (Ricavi e Clienti); all'interno del ciclo attivo è contemperato l'Ufficio GOIR;
- iii. Ciclo Immobilizzazioni/ Cespiti;
- iv. Ciclo adempimenti fiscali e tributari;

- 
- v. Ciclo adempimenti amministrativi del personale;
  - vi. Ciclo liquidità e Gestione della Tesoreria.
  - vii. Ciclo contabilizzazione operazioni della Gestione Bonifica
  - viii. Ciclo contabilizzazione operazioni delle Gestioni Commerciali
  
  - ix. Ciclo contabilizzazione operazioni della Gestione Distrettuale Autonoma

### **3.2. Processo degli Acquisti – Definizione limiti autorizzativi di spesa**

#### **Per la Gestione Ordinaria**

All'interno della Gestione Amministrativa degli acquisti non è prevista una procedura che disciplina gli ordini di acquisto, è utilizzata una procedura di autorizzazione alla spesa mediante lettera di stanziamento per il solo ambito della Gestione Ordinaria.

Gli Uffici Zonali provvedono ad effettuare le opere di manutenzione ordinaria e straordinaria della Gestione Ordinaria secondo le indicazioni ed entro i limiti di spesa indicati annualmente dalla Direzione Generale e sotto la sorveglianza del Direttore Generale.

Detti limiti vengono formalizzati nelle lettere di stanziamento trasmesse all'Ufficio contabilità.

Specifiche procedure autorizzative sono in essere per le zone come la Zona Cavo Montebello e la Zona Valle del Ticino, denominate "Zone speciali" nello statuto (art.4 lett.b).

#### **Per i Distretti Diretti**

Per quanto riguarda i Distretti a Gestione Diretta gli Uffici Zonali definiscono le aliquote dell'acqua attraverso i bilanci preventivi, mantenendo i rapporti con i rappresentanti e con le Consulte distrettuali, convocate periodicamente.

Per la definizione dell'ammontare delle spese a preventivo condiviso con i rappresentanti del Distretto viene detenuto il limite e l'ammontare dell'autorizzazione alla spesa dell'esercizio.

Pertanto il Capo Ufficio Zonale, predisposta la bozza di Bilancio dei Distretti a Gestione Diretta, informa il Dirigente del settore amministrativo della determinazione delle aliquote definitive da sottoporre successivamente al parere del Rappresentante e



---

della Consulta Distrettuale in apposita riunione verbalizzata.

Naturalmente le spese extra che dovessero verificarsi nel corso dell'esercizio, per cause di forza maggiore, dovranno essere valutate e accettate dalla Direzione Generale che informerà a sua volta il CDA e qualora il limite di spesa non dovesse trovare capienza e garanzia nella capacità finanziaria del Distretto, il CDA potrà deliberare un finanziamento da parte della Gestione Ordinaria a supporto.

### **Per i Distretti Autonomi**

I Distretti Autonomi vengono gestiti dal punto di vista tecnico - amministrativo e tecnico – organizzativo da persone esterne che vengono nominati in qualità di Presidenti e Segretari del Distretto. Uno di tali compiti, può essere affidato al Capo Ufficio Zonale.

Gli Uffici dell'Associazione svolgono i compiti di assistenza tecnico – organizzativa e/o tecnico – amministrativa, ove richiesta ed altresì, secondo le Direttive del Direttore Generale, collaborano con il Daacf nelle operazioni di vigilanza sull'attività di Distretto a Gestione Autonoma che ha il compito di rilevare eventuali anomalie nella capacità di spesa che supera largamente la capacità finanziaria.

Anche per i Distretti Autonomi la capacità ed i limiti di spesa sono da considerare stabiliti nel Bilancio Preventivo che determina il tetto.

Il superamento di questi limiti di spesa potrà essere autorizzato laddove ci sia un verbale della riunione distrettuale che comunica tale necessità.

In presenza del verbale del Distretto Autonomo che segnala la necessità di un intervento finanziario della Gestione Ordinaria, la spesa necessaria e/o richiesta dovrà essere segnalata al CDA da parte della Direzione Generale.

ORGANIGRAMMA FUNZIONALE ALLA REDAZIONE DELLA CONTABILITA'

All.n1

<b>Ciclo Attivo</b>	<b>Controllo</b>
Gloria Pozzini	Gianpaolo Mastromarco
Cristina Gogna	Gianpaolo Mastromarco
Uffici zonali	Capi uffici zonali
UCPIC	Elena Nale
UCIC	Enrico Caccia
CED	Capoufficio Ced

<b>Ciclo attivo – GOIR</b>	<b>Controllo</b>
Gianpaolo Mastromarco	Adele Albino
Cristina Gogna	Adele Albino

<b>Ciclo Passivo</b>	<b>Controllo</b>
Paola Maccagnola	Simona Fassi
Katia Marinone	Simona Fassi
Uffici zonali	Capi Uffici zonali

<b>Ciclo Immobilizzazioni/Cespiti</b>	<b>Controllo</b>
Gloria Pozzini	Chiara Spunton
Maria Zaccone	Chiara Spunton

<b>Ciclo adempimenti fiscali, tributari e societari</b>	<b>Controllo</b>
Chiara Spunton	Adele Albino

<b>Ciclo liquidità e gestione della Tesoreria</b>	<b>Controllo</b>
Paolo Masse'	Gianpaolo Mastromarco
Maria Zaccone	Gianpaolo Mastromarco

<b>Ciclo contabilizzazione operazioni delle Gestioni Commerciali</b>	<b>Controllo</b>
Maria Zaccone	Carmen Tagliani

<b>Ciclo contabilizzazione operazioni della Gestione Distrettuale Autonoma</b>	<b>Controllo</b>
Daniela Pighi	Carmen Tagliani

<b>Ciclo adempimenti amministrativi del personale</b>	<b>Controllo</b>
Ufficio Personale e Paghe <b>GORU (gruppo operativo risorse umane)</b>	Roberto Occhipinti

<b>Ciclo contabilizzazione operazioni della Gestione Bonifica</b>	<b>Controllo</b>
Contabilità finanziaria GOBP (Gruppo operativo bonifiche pubblica) – Maurizio Milani	Paolo Platini
Contabilità economico – patrimoniale – Daniela Pighi	Adele Albino

Il controllo di secondo grado sarà effettuato a campione su tutti i cicli dal costituendo Ufficio Audit contabilità.

Il terzo controllo resta in capo all'Ufficio Internal Audit a disposizione della Direzione Generale.

Conto	Descrizione	Tipo	Sezione	Partitario	Ritenute	Data Div.	Com.	Imp.	Cos.	Pro.	Com.	Par.	Val.	Saldo	Validita'	Data in.	Data fi.	Conto	Conto	Descrizione
														anom.	Data in.	Data fi.	Intente	Conto standard		
01	CREDITI VERSO SOCI	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
01.01	SOCI C/APPORTI	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
03	IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
03.01	COSTI D'IMPIANTO E DI AMPLIAMENTO	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
03.03	BENI IMMATERIALI	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
03.05	SPESSE PLURIENNALI	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
03.07	IMMOBILIZZ. IMMAT. IN CORSO E ACCONTI	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
05	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
05.01	TERRENI E FABBRICATI	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
05.03	IMPIANTI E MACCHINARI	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
05.05	ATTREZZATURE INDUSTRIALI E COMMERCIALI	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
05.07	ALTRE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
05.09	IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
07	PARTECIPAZIONI IMMOBILIZZATE	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
07.01	FINANZIAM. ATTIVI E ALTRI CREDD. IMMOBIL.	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
07.03	STRUMENTI FIN. DERIVATI ATTIVI IMMOB.	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
07.05	STRUMENTI FIN. DERIVATI ATTIVI IMMOB.	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
07.07	STRUMENTI FIN. DERIVATI ATTIVI IMMOB.	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
09	IMMOBIL. MATERIALI DESTINATE ALLA VENDITA	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
09.01	LAVORI IN CORSO	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
09.03	IMMOBIL. MATERIALI DESTINATE ALLA VENDITA	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
10	CREDITI COMMERCIALI	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
11	FATTURE/NOTE CREDITO DA EMETTERE	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
11.01	CLIENTI	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
11.03	CLIENTI C/ADEGUAMENTO DA VALUTAZ. PARTITE	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
11.05	PORTAFOLIO CLIENTI	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
11.07	PORTAFOLIO CONSOCIATE	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
11.09	CLIENTI C/SPESSE ANTICIPATE	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
11.11	PARTITE ATTIVE DA LIQUIDARE	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
11.13	PARTITE ATTIVE DA LIQUIDARE	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
13	FINANZIAMENTI ATTIVI A BREVE TERMINE	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
13.01	FINANZIAMENTI ATTIVI	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
15	CREDITI VARI	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
15.01	ANTICIPI A FORNITORI	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
15.03	CREDITI VARI INFRAGRUPPO	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
15.05	CREDITI VARI V/TERZI	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
15.07	CREDITI VERSO IL PERSONALE	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
15.09	CREDITI VERSO ENTI PREVIDENZIALI	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
15.13	BANCHE C/PARTITE ATTIVE DA LIQUIDARE	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
15.90	CREDITI VERSO ENTI PUBBLICI	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
15.91	CREDITI VERSO LE VARIE GESTIONI	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
17	ATTIVITA' FINANZIARIE NON IMMOBILIZZATE	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
17.01	PARTECIPAZIONI NON IMMOBILIZZATE	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
17.03	TITOLI NEGOZIABILI	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
17.05	STRUMENTI FIN. DERIVATI ATTIVI NON IMMOB.	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
17.07	ATT. FIN. GESTIONE ACCENTRATA TESORERIA	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
17.90	CREDITI MEDIO/LUNGO TERMINE (PARTECIP.)	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
19	DISPONIBILITA' LIQUIDE	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
19.01	BANCHE E POSTA	SP	Da definire	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
19.03	CASSA	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
21	RATEI E RISCOINTI ATTIVI	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
21.01	RATEI E RISCOINTI ATTIVI	SP	Attivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
23	CAPITALE E RISERVE	SP	Passivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
23.01	CAPITALE E RISERVE	SP	Passivo	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	
25	RISULTATI DELL'ESERCIZIO	SP	Da definire	No	Escluso	No	SI	No	No	No	No	No	No	No				No	No	

1/01/16  
 17.01  
 PARTECIPAZIONI NON IMMOB

Codice Piano dei conti SI Pdc Standard Tipo: Standard Pdc SISTEMI di riferimento: SI SIS

Conto	Descrizione	Tipo	Sezione	Partitario	Ritenute	Data Div.	Com.	Imp.	Cos.	Pro.	Con.	Par.	Val.	Saldo	Validita'	Data In.	Data Fi.	Conto	Conto SISTEMI /	Descrizione	
														anom.	Data In.	Data In.		Conto standard			
25.01	RISULTATI PORTATI A NUOVO	SP	Da definire	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
25.03	RISULTATO D'ESERCIZIO	SP	Da definire	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
27	FONDI RISCHI E ONERI	SP	Passivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
27.01	FONDI DI QUOTAZIONE E SIMILI	SP	Passivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
27.03	FONDI IMPOSTE	SP	Passivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
27.04	STRUMENTI FINANZIARI DERIVATI PASSIVI	SP	Passivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO			1/01/16		No			
27.05	ALTRI FONDI RISCHI E ONERI	SP	Passivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
27.90	FONDI RISCHI PERSISTENTI	SP	Passivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					SI	27.05	ALTRI FONDI RISCHI E ONE	
29	FONDO TER	SP	Passivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
29.01	FONDO TER	SP	Passivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
31	FINANZIAMENTI DI TERZI	SP	Passivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
31.03	MOTUI E FINANZIAMENTI	SP	Passivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
31.05	FINANZIAMENTI PASSIVI INFRAGRUPO	SP	Passivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO			1/01/13		SI	31.05.03	Finanziamenti da collega	
31.90	Finanziamenti passivi da terzi	SP	Passivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
33	DEBITI COMMERCIALI	SP	Passivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
33.01	FATTURE/NOTE CREDITO DA RICEVERE	SP	Passivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
33.03	FORNITORI	SP	Passivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
33.05	FORNITORI C/ADEGUM. DA VALUTAZ. PARTITE	SP	Passivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
33.07	DEBITI FINANZIARI V/FORNITORI	SP	Passivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
33.09	DEBITI CAMBIARI	SP	Passivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
33.11	FORNITORI C/SPSE ANTICIPATE	SP	Passivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
33.13	PARTITE PASSIVE DA LIQUIDARE	SP	Passivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
35	CONTI ERARIALI	SP	Da definire	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
35.01	ERARIO C/IVA	SP	Da definire	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
35.03	ERARIO C/SOSTITUTO D'IMPOSTA	SP	Da definire	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
35.05	ERARIO C/RIT. SUBLITE E CREDITI D'IMPOSTA	SP	Attivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
35.07	ERARIO C/IMPOSTE	SP	Da definire	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
37	ENTI PREVIDENZIALI	SP	Da definire	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
37.01	ENTI PREVIDENZIALI	SP	Da definire	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
39	ALTRI DEBITI	SP	Passivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
39.01	ANTICIPATI DA CLIENTI	SP	Passivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
39.03	DEBITI VARI INFRAGRUPO	SP	Passivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
39.05	DEBITI VARI INFRAGRUPO	SP	Passivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
39.07	DEBITI VARI	SP	Passivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
39.09	DEBITI VERSO IL PERSONALE	SP	Passivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
39.13	COMPETENZE SOCI	SP	Passivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
39.90	BANCHE C/PARTITE PASSIVE DA LIQUIDARE	SP	Passivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					SI	39.05	DEBITI VARI	
41	DEBITI VERSO LE VARIE GESTIONI	SP	Passivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
41.01	FONDI AMMORTAMENTO IMMOBILIZZAZIONI	SP	Passivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
41.03	FONDI AMMORT. IMMOBILIZZAZ. IMMATERIALI	SP	Passivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
41.05	FONDI AMMORTAMENTO FABBRICATI E TERRENI	SP	Passivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
41.06	FONDI AMMORTAMENTO IMPIANTI E MACCHINARI	SP	Passivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
41.07	FONDI AMMORTAMENTO ATTREZZ.Industr.E COMMERC.	SP	Passivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
41.09	FONDI AMMORTAMENTO ALTRI BENI MATERIALI	SP	Passivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
43	FONDI AMMORTAMENTO ALTRI BENI MATERIALI	SP	Passivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
43.01	FONDI SVALUTAZ. IMMOBILIZZ. IMMATERIALI	SP	Passivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
43.03	FONDI SVAL. IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	SP	Passivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
43.05	FONDI SVAL. IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE	SP	Passivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
43.07	F. DI SVALUT. ATTIVITA' FINANZ. NON IMMOB.	SP	Passivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
43.09	FONDI SVALUTAZIONE CREDITI	SP	Passivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
45	FONDI SVALUTAZIONE CREDITI	SP	Passivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
45.01	RATEI E RISCOINTI PASSIVI	SP	Passivo	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
47	RICAVI DELLE VENDITE E DELLE PRESTAZIONI	CE	Ricavi	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
47.01	VENDITE PRODOTTI FINITI E MERCI	CE	Ricavi	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
47.09	RICAVI ACCESSORI DI VENDITA	CE	Ricavi	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
47.11	RICAVI DA PRESTAZIONI	CE	Ricavi	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			
47.21	SOPRAVVENIENZE ATTIVE RICAVI ES. PREC.	CE	Ricavi	No	Escluso		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO					No			

Codice Piano dei conti SI Pdc Standard

Tipo: Standard

Pdc SISTEMI di riferimento: SI SIS

Conto	Descrizione	Tipo	Sezione	Partitario	Ritenute	Data Div.	C. Imp.	C. Cos.	C. Pro.	Par. Val.	Saldo Val.	Data Validita'	Data in.	Data fi.	Conto utente	Conto standard	Descrizione		
47.23	RETTIFICHE NEGATIVE RICAVI ES. PREC.	CE	Ricavi	NO	Escluso	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
47.90	CONTRIBUTI ORDINARI DEI CONSORTISTI	CE	Ricavi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
47.91	CANONI E RIMBORSI DA CONCESSIONI ED UT. DIV	CE	Ricavi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
47.92	RIMBORSI PER OPERE/SERVIZI DISTRETTI	CE	Ricavi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
47.93	RIMBORSI DALLA GEST. SPECIALE BONIFICA	CE	Ricavi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
47.94	RIMBORSI DA ALTRE GESTIONI SEPARATE	CE	Ricavi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
47.95	RIMBORSI DALLA COTENZA CANALI CAVOUR	CE	Ricavi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
47.96	RIMBORSI DA ALTRI ENTI/CONSORZISTI	CE	Ricavi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
47.97	CONTRIBUTI PUBBLICI	CE	Ricavi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
47.99	CESSTIONI DIVERSE	CE	Ricavi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
49	VARIAZ. RIM.FINALI E COSTRUZIONI INTERNE	CE	Ricavi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
49.01	RIMANENZE FINALI	CE	Ricavi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
49.03	COSTRUZIONI INTERNE	CE	Ricavi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
51	VARIAZ. RIMANENZE INIZIALI	CE	Costi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
51.01	RIMANENZE INIZIALI	CE	Costi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
53	ALTRI RICAVI E PROVENTI	CE	Ricavi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
53.01	PROVENTI DIVERSI	CE	Ricavi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
53.03	PLUSVALENZA DA ALIENAZIONE CESPITI	CE	Ricavi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
53.05	ALTRI COMPONENTI POSITIVI	CE	Ricavi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
53.09	COMPONENTI POSITIVI DA EVENTI STRAORD.	CE	Ricavi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
53.11	RETTIFE NEG. ALTRI RICAVI E PROV. ES. PREC.	CE	Ricavi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
55	ACQUISTI DI BENI	CE	Costi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
55.01	ACQUISTI PER LA PRODUZIONE	CE	Costi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
55.03	ACQUISTI PER LA PRODUZIONE DI SERVIZI	CE	Costi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
55.05	VARIANZI ATTIVE SU ACQUISTI	CE	Costi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
55.07	ACQUISTI DIVERSI	CE	Costi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
55.09	SOPRAVV. PASS. ACQUISTI EV. STR. /ES. PREC.	CE	Costi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
55.91	CANONI E CONTRIBUTI DIVERSI	CE	Costi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
57	ACQUISTI DI SERVIZI	CE	Costi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
57.01	SERVIZI PER LA PRODUZIONE	CE	Costi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
57.03	COSTI ACCESSORI PER VENDITE	CE	Costi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
57.05	COSTI ACCESSORI PER ACQUISTI	CE	Costi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
57.09	COSTI PER UTENZE	CE	Costi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
57.11	MANUTENZIONE MACCHINARI E ATTREZZATURE	CE	Costi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
57.13	MANUTENZIONE FABBRICATI/INFRASTRUT. DIR.	CE	Costi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
57.15	SOPRAVV. PASS. SERVIZI EV. STR. /ES. PREC.	CE	Costi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
59	GESTIONE VEICOLI AZIENDALI	CE	Costi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
59.01	ESERCIZIO AUTOMEZZI	CE	Costi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
59.03	ESERCIZIO AUTOMEZZI E ALTRI VEICOLI	CE	Costi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
61	PRESTAZIONI DI LAVORO NON DIPENDENTE	CE	Costi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
61.01	PRESTAZIONI DI LAVORO AUTONOMO	CE	Costi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
61.03	ALTRE PRESTAZIONI DI LAVORO	CE	Costi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
61.05	COMPENSI ORGANI SOCIALI	CE	Costi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
63	SPESA AMMIN. COMM. E DI RAPPRESENTANZA	CE	Costi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
63.01	SPESA COMMERCIALI E DI VIAGGIO	CE	Costi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
63.03	SPESI DI RAPPRESENTANZA (ON. DIV. GEST.)	CE	Costi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
63.05	SPESA AMMINISTRATIVE E GENERALI	CE	Costi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
65	COSTI PER GODIMENTO BENI DI TERZI	CE	Costi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
65.01	GESTIONE IMMOBILI	CE	Costi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
65.03	LOCAR. E CANONI AUTOV. E ALTRI VEICOLI	CE	Costi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
65.05	LOCALIZIONI E CANONI IMPIANTI E ATTEZZAZ.	CE	Costi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
65.07	CANONI E LICENZE SOFTWARE	CE	Costi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
65.11	ALTRI COSTI GODIMENTO BENI DI TERZI	CE	Costi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
65.13	SOPRAVV. PASS. BENI TERZI EV. STR. /ES. PREC.	CE	Costi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
67	COSTI PERSONALE DIPENDENTE	CE	Costi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
67.01	COSTI PERSONALE DIPENDENTE	CE	Costi	NO	Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO

155.07

ACQUISTI DIVERSI



Conto	Descrizione	Tipo	Sezione	Partitario	Ritenute	Data Div.	Com.	Imp.	Cos.	Pro.	Con.	Par.	Val.	Saldo/Validita'	Data in.	Data fi.	Conto utente	Conto standard	Descrizione
67.03	COSTI DIVERSI PERSONALE DIPENDENTE	CE	Costi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
67.05	SOPRAVV.PASS.COSTI PERS.EV.STR./ES.PREC.	CE	Costi		Escluso	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO				No		
69	ACCANTONAMENTI PER RISCHI E ACC.TI VARI	CE	Costi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
69.01	ACCANTONAMENTI PER RISCHI	CE	Costi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
69.03	ACCANTONAMENTI VARI	CE	Costi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
71	ONERI DIVERSI DI GESTIONE	CE	Costi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
71.01	ONERI TRIBUTARI	CE	Costi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
71.03	ALTRI COSTI DI ESERCIZIO	CE	Costi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
71.05	MINUSVAL. DA ALIENAZ./ELIMINAZ. CESPITI	CE	Costi		Escluso	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO				No		
71.07	COMP.NEG.DA EVENTI STRAORD./ES.PREC.	CE	Costi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
71.91	RIMBORSI AD ALTRI ENTI	CE	Costi		Escluso	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO				No		
73	PROVENTI FINANZIARI	CE	Ricavi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
73.01	PROVENTI DA PARTECIPAZIONI INFRAGRUPO	CE	Ricavi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
73.03	PROVENTI DA PARTECIPAZIONI IN SOC. DI CAPITALI	CE	Ricavi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
73.05	PROVENTI DA PARTECIPAZIONI IN TRASPAR. FISCALE	CE	Ricavi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
73.07	PROVENTI DA PARTECIPAZIONI IN SOC. DI PERSONE	CE	Ricavi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
73.09	PROV.TI DA CREDITI A MEDIO/LUNGO TERMINE	CE	Ricavi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
73.11	PROVENTI DA TITOLI	CE	Ricavi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
73.13	PROVENTI FINANZIARI VARI	CE	Ricavi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
73.15	SOPRAVV.ATTIVE INTERESSI PROVENTI FINANZ	CE	Ricavi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
75	ONERI FINANZIARI	CE	Costi		Escluso	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO				No		
75.01	ONERI FINANZIARI VERSO BANCHE	CE	Costi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
75.03	ONERI FINANZIARI DIVERSI	CE	Costi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
75.05	ONERI FINANZIARI INFRAGRUPO	CE	Costi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
75.07	SOPR.PAS.INT.E ONERI FIN.EV.ST./ES.PREC.	CE	Costi		Escluso	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO				No		
77	PROVENTI STRAORDINARI	CE	Ricavi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
77.01	PROVENTI STRAORDINARI	CE	Ricavi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
79	ONERI STRAORDINARI	CE	Costi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
79.01	ONERI STRAORDINARI	CE	Costi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
80	AMMORTAMENTI	CE	Costi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
80.05	AMM.TI CIVILISTICI IMMOBILIZZ. MATERIALI	CE	Costi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
80.07	AMM.TI CIVILISTICI IMMOBILIZZ. IMMATR.	CE	Costi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
81	RIVALUTAZIONI	CE	Ricavi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
81.01	RIVALUTAZIONI IMMOBILIZZAZ. FINANZIARIE	CE	Ricavi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
81.03	RIVALUT.ATTIVITA' FINANZIARIE NON IMMOB.	CE	Ricavi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
81.05	RIVALUT.STRUM.FIN.DERIVATI	CE	Ricavi		Escluso	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO				No		
83	SVALUTAZIONI	CE	Costi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
83.01	SVALUTAZ. IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	CE	Costi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
83.03	SVALUTAZ. IMMOBILIZZ. MATERIALI	CE	Costi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
83.05	SVALUTAZ. IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE	CE	Costi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
83.06	SVAUT.STRUM.FIN.DERIVATI	CE	Costi		Escluso	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO				No		
83.07	SVAUT. ATTIVITA' FINANZIARIE NON IMMOB.	CE	Costi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
83.09	SVALUTAZIONE CREDITI	CE	Costi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
84	IMPOSTE DELL'ESERCIZIO	CE	Costi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
84.01	GARANZIE PRESTATE	CE	Costi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
85	GARANZIE PRESTATE	CE	Costi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
85.01	AVALLI PRESTATI	CE	Costi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
85.03	ALTRG GARANZIE PRESTATE	CE	Costi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
85.05	GARANZIE REALI PRESTATE	CE	Costi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
85.07	GARANZIE RICEVUTE	CE	Costi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
86	FIDEJUSSIONI RICEVUTE	CE	Costi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
86.01	AVALLI RICEVUTI	CE	Costi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
86.03	ALTRG GARANZIE RICEVUTE	CE	Costi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
86.05	GARANZIE REALI RICEVUTE	CE	Costi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
86.07	ALTRI CONTI D'ORDINE	CE	Costi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
87		CE	Costi		Escluso	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		

171.03 ALTRI COSTI DI ESERCIZIO

1/01/16

1/01/16

31/12/16

31/12/16

31/12/16

31/12/16

Codice Piano dei conti SI Pdc Standard Tipo: Standard Pdc SISTEMI di riferimento: SI SIS

Conto	Descrizione	Tipo	Sezione	Partitario	Ritenute	Data Com.	Div.	C. Imp.	C. Cos.	C. Pro.	Par. Com.	Val. Saldo	Saldo Validita'	Data in.	Data fi.	Conto utente	Conto standard	Descrizione
87.01	NOSTRI IMPEGNI	CO	Da definire	No	Escluso	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
87.03	NOSTRI RISCHI	CO	Da definire	No	Escluso	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
87.05	BENI DI TERZI PRESSO DI NOI	CO	Da definire	No	Escluso	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
87.07	NOSTRI BENI PRESSO TERZI	CO	Da definire	No	Escluso	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
89	CONTI DI CHIUSURA E RIAPERTURA	SP	Da definire	No	Escluso	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
89.01	STRATO PATRIMONIALE INIZIALE	SP	Da definire	No	Escluso	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
89.03	CONTO ECONOMICO	SP	Da definire	No	Escluso	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
89.05	STRATO PATRIMONIALE FINALE	SP	Da definire	No	Escluso	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		
89.11	RIPRESA SALDI	SP	Da definire	No	Escluso	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO				No		