

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE 17 aprile 2013, n. 085/Pres.

LR 50/1993 - art. 5 nonies, comma 1, lettera d): regolamento di contabilità generale dell'Agenzia regionale Promotur.

Elenco DPR. modificanti:

Modifiche apportate dal DPR. 4/6/2014, n. 0105/Pres. (B.U.R. 18/6/2014, n. 25).

Articolo 1	Finalità
Articolo 2	Esercizio finanziario
Articolo 3	Il bilancio pluriennale di previsione
Articolo 4	Il bilancio annuale di previsione
Articolo 5	Variazioni e storni al bilancio di previsione
Articolo 6	Bilancio di esercizio
Articolo 7	Il piano dei conti
Articolo 8	Esercizio provvisorio.
Articolo 9	Beni
Articolo 10	Inventario beni immobili.
Articolo 11	Classificazione dei beni mobili
Articolo 12	Inventario dei beni mobili
Articolo 13	Consegnatari di beni mobili
Articolo 14	Chiusura annuale degli inventari
Articolo 15	Iscrizione delle immobilizzazioni nello stato patrimoniale e trattamento contabile degli ammortamenti
Articolo 16	Gestioni delegate e attività finalizzate
Articolo 17	Servizio di tesoreria o di cassa
Articolo 18	Servizio di cassa interno
Articolo 19	Gestione del cassiere
Articolo 20	Scritture del cassiere
Articolo 21	Rinvio alle fonti normative
Allegato A	Schema di stato patrimoniale e conto economico del bilancio pluriennale di previsione
Allegato B	Prospetto annuale di previsione dei fabbisogni e delle coperture
Allegato C	Schema di rendiconto finanziario

Articolo 1 (Finalità)

1. Il presente Regolamento definisce, in attuazione dell'articolo 5 nonies, comma 1, lettera d), della legge regionale 25 giugno 1993, n. 50 (Attuazione di progetti mirati di promozione economica nei territori montani), l'assetto contabile dell'Agenzia Regionale Promotur, in seguito denominata Agenzia.

Articolo 2 (Esercizio finanziario)

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

2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale e pluriennale di previsione deliberato dal Direttore generale⁽¹⁾ non oltre il 31 ottobre.

2bis. Il termine di cui al comma 2 può essere prorogato fino ad un massimo di 30 giorni con richiesta motivata.⁽²⁾

(1) Parole sostituite da art. 2, c. 1, lett. a), DPRReg. 4/6/2014, n. 0105/Pres. (B.U.R. 18/6/2014, n. 25).

(2) Comma aggiunto da art. 2, c. 1, lett. b), DPRReg. 4/6/2014, n. 0105/Pres. (B.U.R. 18/6/2014, n. 25).

Articolo 3 (Bilancio pluriennale di previsione)⁽¹⁾

1. Il bilancio pluriennale di previsione, di durata triennale, costituisce, insieme al programma pluriennale, strumento della programmazione a medio termine dell'Agenzia.

2. Il bilancio pluriennale di previsione traduce e formalizza gli obiettivi strategici, le politiche gestionali e le previsioni di medio periodo in termini quantitativi: economici, patrimoniali e finanziari. L'arco temporale di riferimento e i contenuti del bilancio pluriennale di previsione dell'Agenzia sono coerenti con il programma pluriennale dell'Agenzia.

3. Il bilancio pluriennale di previsione si compone dei seguenti documenti:

- a) conto economico pluriennale di previsione;
- b) stato patrimoniale pluriennale di previsione.

4. Il bilancio pluriennale di previsione, articolato per ciascun esercizio, è basato sulla stima dei valori delle voci di bilancio per l'esercizio in chiusura ed evidenzia la previsione degli stessi per i tre esercizi successivi, secondo lo schema di cui all'allegato A).

5. I documenti di programmazione pluriennale sono redatti in forma sintetica e rappresentano punti di riferimento per la successiva, più dettagliata, programmazione del primo esercizio.

6. Ogni anno, contestualmente al bilancio annuale di previsione, il Direttore generale, entro il termine previsto dall'articolo 2, comma 2, presenta l'aggiornamento del bilancio pluriennale, ricostituendone la medesima estensione triennale.

7. Il bilancio pluriennale di previsione, corredato dei documenti di cui al comma 3, è sottoposto, almeno quindici giorni prima della delibera di adozione da parte del Direttore generale, all'attenzione del Collegio dei revisori contabili, che redige apposito parere.

(1) Articolo sostituito da art. 3, c. 1, DPRReg. 4/6/2014, n. 0105/Pres. (B.U.R. 18/6/2014, n. 25).

Articolo 4 (Bilancio annuale di previsione)

1. Il bilancio annuale di previsione costituisce, insieme al programma annuale, strumento della programmazione dell'Agenzia. Esso coincide con il corrispondente esercizio del bilancio pluriennale di previsione.

2. Il bilancio annuale di previsione traduce e formalizza gli obiettivi annuali, le azioni e gli interventi gestionali in termini quantitativi: economici, patrimoniali e finanziari.

3. Il bilancio annuale di previsione si compone dei seguenti documenti:

- a) conto economico annuale di previsione;
- b) stato patrimoniale annuale di previsione;
- c) prospetto annuale di previsione dei fabbisogni e delle coperture.

4. Il conto economico annuale di previsione viene redatto sulla base delle risultanze del processo di budget. Lo stato patrimoniale annuale di previsione viene redatto sulla base degli effetti che i flussi economici previsionali avranno sullo stato patrimoniale iniziale. Per ciascuna voce viene riportato il valore di stima dell'esercizio in chiusura e l'importo previsto a budget.

5. I fabbisogni e le coperture devono essere iscritti in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlativi coperture e fabbisogni.

6. I fabbisogni e le coperture finanziari indicati nel prospetto annuale di previsione di cui al comma 3, lettera c) sono generati dalla gestione corrente, dalla gestione delle immobilizzazioni (acquisizioni, dismissioni, contributi in conto capitale) e tengono conto della

posizione finanziaria ereditata dalla gestione pregressa. Eventuali squilibri possono essere corretti per mezzo di provvedimenti diversi, in particolare:

- a) lo stanziamento di ulteriori contributi regionali (a titolo di fondo di riequilibrio o di contributo in c/capitale), se previsti da provvedimenti regionali formalizzati;
- b) il ridimensionamento del piano degli investimenti dell'Agenzia per l'esercizio in oggetto;
- c) la dismissione di cespiti non necessari all'attività dell'Agenzia;
- d) il ridimensionamento, se possibile, dello stock di scorte giacenti in azienda e/o delle altre componenti del capitale circolante;
- e) il ricorso all'indebitamento sotto la forma di mutui, ove ne sussistano i presupposti (acquisizione di immobilizzazioni). L'accensione di mutui o di altre forme di credito, di durata non superiore a dieci anni, per il finanziamento di spese di investimento, può essere effettuata fino ad un ammontare complessivo delle relative rate, per capitale ed interessi, non superiore al 15 per cento dei ricavi previsti nel bilancio preventivo alla voce A1: «Ricavi delle vendite e delle prestazioni».

7. Il conto economico e lo stato patrimoniale di cui al comma 3 sono redatti utilizzando lo schema di cui all'allegato A), limitatamente all'anno di riferimento; il prospetto annuale di previsione dei fabbisogni e delle coperture è redatto secondo lo schema di cui all'allegato B).

8. Il Direttore generale⁽¹⁾ adotta il bilancio annuale di previsione entro il termine di cui all'articolo 2, comma 2 e lo trasmette al Collegio dei revisori contabili.

8 bis. Il bilancio annuale di previsione, corredato dei documenti di cui al comma 3, è sottoposto, almeno quindici giorni prima della delibera di adozione da parte del Direttore generale, all'attenzione del Collegio dei revisori contabili, che redige apposito parere.⁽²⁾

(1) Parole sostituite da art. 4, c. 1, lett. a), DPRReg. 4/6/2014, n. 0105/Pres. (B.U.R. 18/6/2014, n. 25).

(2) Comma aggiunto da art. 4, c. 1, lett. b), DPRReg. 4/6/2014, n. 0105/Pres. (B.U.R. 18/6/2014, n. 25).

Articolo 5

(Variazioni e storni al bilancio di previsione)

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono deliberate nei modi e con le procedure previste per l'approvazione del bilancio medesimo.

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

Articolo 6

(Bilancio di esercizio)⁽¹⁾

1. Il bilancio di esercizio è adottato dal Direttore Generale entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario e rappresenta, in modo veritiero e corretto, la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Agenzia e il risultato economico dell'esercizio, secondo quanto previsto dagli articoli 2423 e seguenti del codice civile.

2. Il bilancio è composto dai seguenti documenti obbligatori:

- a) stato patrimoniale;
- b) conto economico;
- c) nota integrativa.

3. Lo stato patrimoniale è redatto secondo la forma a sezioni contrapposte ed evidenzia le attività, le passività ed il patrimonio netto dell'Agenzia alla chiusura dell'esercizio.

4. Il conto economico è redatto nella forma scalare ed indica il risultato economico dell'esercizio, ottenuto come differenza tra i componenti reddituali positivi e negativi di competenza del periodo.

5. Il bilancio di esercizio è corredato da:

- a) il rendiconto finanziario;
- b) la relazione sulla gestione.

6. Il rendiconto finanziario consiste nel prospetto consuntivo dei fabbisogni e delle coperture ed illustra i flussi finanziari generatisi nel corso dell'esercizio per effetto della gestione. Il rendiconto finanziario viene redatto nella forma a sezioni contrapposte, secondo lo schema riportato di cui all'allegato C).

7. La relazione sulla gestione, adottata dal Direttore Generale, informa sull'andamento dell'Agenzia, riportando quale contenuto minimo:

- a) livello di raggiungimento degli obiettivi annuali sia di carattere qualitativo del servizio che economico;
- b) investimenti effettuati;
- c) modalità di copertura dell'eventuale risultato economico se negativo. Per la copertura di perdite possono essere utilizzate riserve del patrimonio netto. Le perdite possono essere riportate a nuovo in misura non superiore al minore fra i seguenti importi:
 - 5% dei ricavi di esercizio;
 - 20% del patrimonio netto iniziale;
- d) destinazione del risultato di esercizio;
- e) rapporti economici che sussistono con le altre Agenzie Regionali;
- f) fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio.

8. Il bilancio di esercizio, corredato dei documenti di cui al comma 5, è sottoposto, almeno quindici giorni prima della sua adozione, all'esame del Collegio dei revisori contabili, che

redige apposita relazione, da allegare al bilancio medesimo, 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.

(1) Articolo sostituito da art. 5, c. 1, DPRReg. 4/6/2014, n. 0105/Pres. (B.U.R. 18/6/2014, n. 25).

Articolo 7 (Il piano dei conti)

1. Il piano dei conti rappresenta l'indice dei conti utilizzabile per la registrazione di tutti gli eventi di gestione, tale da permettere l'ottimizzazione del processo di raccolta dei dati e di produzione delle informazioni.

2. Esso è unico, al fine di ottenere la perfetta omogeneità dei dati contabili rilevati.

3. La classificazione dei conti è per natura.

4. Il quadro dei conti è idoneo ad alimentare in modo immediato tutte le voci degli schemi di bilancio regionali.

5. La codifica adottata è tale da poter recepire eventuali futuri adattamenti indotti dalla pratica aziendale o da ulteriori esigenze conoscitive ad ogni livello (aziendale, regionale, ministeriale).

Articolo 8 (Esercizio provvisorio)⁽¹⁾

1. Quando l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Direttore generale autorizza con apposita delibera la gestione provvisoria del bilancio medesimo.

(1) Articolo sostituito da art. 6, c. 1, DPRReg. 4/6/2014, n. 0105/Pres. (B.U.R. 18/6/2014, n. 25).

Articolo 9 (Beni)⁽¹⁾

1. I beni si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari, preferibilmente mediante l'utilizzo di adeguati strumenti informatici.

2. Costituiscono beni indisponibili dell'Agenzia, i beni destinati a un pubblico servizio ai sensi delle norme del codice civile.

3. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 21, per la disciplina della gestione patrimoniale dei beni si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del Titolo II, Capo I del decreto del Presidente della Giunta 31 marzo 2000, n. 105/Pres. (Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità degli Enti ed organismi funzionali della Regione).

(1) Articolo sostituito da art. 7, c. 1, DPRReg. 4/6/2014, n. 0105/Pres. (B.U.R. 18/6/2014, n. 25).

Articolo 10 (Inventario dei beni immobili)

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:
- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
 - c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
 - d) il valore iniziale e⁽¹⁾ le eventuali successive variazioni;
 - e) gli eventuali redditi.

(1) Parola aggiunta da art. 8, c. 1, DPRReg. 4/6/2014, n. 0105/Pres. (B.U.R. 18/6/2014, n. 25).

Articolo 11 (Classificazione dei beni mobili)

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
- a) mobili, arredi, macchine di ufficio;
 - b) strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
 - c) fondi pubblici e privati;
 - d) altri beni mobili.

Articolo 12 (Inventario dei beni mobili)

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
- a) la⁽¹⁾ denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - b) il luogo in cui si trovano;
 - c) la quantità o il numero;

- d) la classificazione <<nuovo>>, <<usato>>, <<fuori uso>>;
- e) il valore.

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

3. I titoli e i valori pubblici e privati sono valutati al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo è inferiore al valore nominale, e per il valore nominale qualora il prezzo sia superiore.

(1) Parola sostituita da art. 9, c. 1, DPRReg. 4/6/2014, n. 0105/Pres. (B.U.R. 18/6/2014, n. 25).

Articolo 13 (*Consegnatari dei beni mobili*)

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i beni materiali di consumo, sono dati in consegna, con apposito verbale, a consegnatari che ne sono responsabili fino a che non ne abbiano ottenuto regolare scarico.

2. In caso di sostituzione dei consegnatari, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dal consegnatario cessante e da quello subentrante, nonché dal dipendente che assiste alla consegna.

3. Gli inventari sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'ente e l'altro dai consegnatari dei beni, sino a che non ne abbia ottenuto formale scarico.

4. I consegnatari vigilano sui beni loro affidati e ne curano la manutenzione.

Articolo 14 (*Chiusura annuale degli inventari*)

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

Articolo 15 (*Iscrizione delle immobilizzazioni nello stato patrimoniale e trattamento contabile degli ammortamenti*)

1. Per ciascuna immobilizzazione materiale ed immateriale, la cui partecipazione al processo produttivo è pluriennale, si imputa all'esercizio la quota di costo del bene di

competenza dell'esercizio stesso. Tale quota viene determinata in base alla natura e alla vita utile dell'immobilizzazione e viene definita «ammortamento».

2. Le modalità di iscrizione delle immobilizzazioni nello stato patrimoniale ed il trattamento contabile degli ammortamenti sono quelli previsti dal codice civile e dai principi contabili nazionali.

3. Le aliquote di ammortamento, per ciascuna categoria di immobilizzazioni, sono determinate sulle base:

- a) del decreto del Ministero delle finanze 31 dicembre 1988;
- b) dell'analisi della vita utile media delle immobilizzazioni nelle aziende di trasporto;
- c) della residua possibilità di utilizzazione degli impianti di risalita secondo la visione tecnico-economica definita dal Decreto del Ministero dei trasporti 2 gennaio 1985 (Norme regolamentari in materia di varianti costruttive, di adeguamenti tecnici e di revisioni periodiche per i servizi di pubblico trasporto effettuati con impianti funicolari aerei e terrestri).⁽¹⁾

(1) Comma sostituito da art. 10, c. 1, DPRReg. 4/6/2014, n. 0105/Pres. (B.U.R. 18/6/2014, n. 25).

Articolo 16

(Gestioni delegate e attività finalizzate)

1. Le gestioni delegate e le attività finalizzate sono contabilizzate nel bilancio d'esercizio e gestite con la contabilità generale.

2. I relativi costi e ricavi concorrono alla formazione del conto economico dell'Agenzia.

3. La nota integrativa prevede una o più sezioni dedicate al rendiconto economico delle gestioni delegate e delle attività finalizzate. Il rendiconto economico si ottiene dalla contabilità analitica mediante consolidamento dei ricavi e dei costi diretti ed indiretti rilevati nei centri di attività associati alle gestioni delegate e/o finalizzate.

4. I criteri di ribaltamento dei costi comuni vanno preventivamente definiti dall'Agenzia e, relativamente alle gestioni delegate, anche concordati con gli Enti deleganti.

5. Al conto economico preventivo viene allegato il preventivo economico delle gestioni delegate e delle attività finalizzate.

Articolo 17

(Servizio di tesoreria o di cassa)

1. Il servizio di tesoreria o di cassa è affidato ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385 (Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia), in base ad apposita convenzione.

2. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante procedure ad evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi della concorrenza.

3. Il tesoriere o il cassiere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Agenzia o a terzi ed è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Agenzia.

4. Il servizio di cassa è regolamentato come un servizio di pura gestione degli incassi e dei pagamenti.

5. La convenzione di cui al comma 1, per determinate occorrenze funzionali, può prevedere modalità particolari per l'autonomo espletamento del servizio di cassa delle sedi secondarie o periferiche dell'Agenzia, ferma restando l'unitarietà del servizio stesso.

Articolo 18 (Servizio di cassa interno)

1. Quando ricorrano particolari esigenze di funzionamento, il Direttore generale⁽¹⁾ può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa interno.

2. L'incarico di cassiere è conferito ad un dipendente dell'Agenzia per una durata non superiore a tre anni ed è rinnovabile.

(1) Parole sostituite da art. 11, c. 1, DPRReg. 4/6/2014, n. 0105/Pres. (B.U.R. 18/6/2014, n. 25).

Articolo 19 (Gestione del cassiere)

1. Il cassiere può essere dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo non superiore ad Euro 3.000,00, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

2. Con il fondo si può provvedere esclusivamente al pagamento delle minute spese d'ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili, locali, automezzi e

attrezzature, delle spese postali di vettura, delle spese per l'acquisto di giornali e pubblicazioni, ciascuna d'importo non superiore a seicento euro.⁽¹⁾

3. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio e di indennità di missione, ove non sia possibile provvedervi con mandati tratti sulla banca incaricata del servizio di tesoreria o di cassa.

4. Le disponibilità al 31 dicembre del fondo di cui al comma 1 sono versate dal cassiere alla banca incaricata del servizio di tesoreria o di cassa.

5. Il Collegio dei revisori contabili deve eseguire almeno due volte all'anno una verifica improvvisa alla cassa e alle scritture del cassiere; analoga verifica viene effettuata nel caso di cambiamento del cassiere.

6. Le verifiche effettuate devono constare da apposito verbale e devono estendersi, oltre alla constatazione del denaro, ai valori e ai titoli di qualsiasi genere comunque affidati al cassiere.

(1) Comma sostituito da art. 12, c. 1, DPRReg. 4/6/2014, n. 0105/Pres. (B.U.R. 18/6/2014, n. 25).

Articolo 20 (Scritture del cassiere)

1. Il cassiere tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate, a pagine numerate e munite del timbro dell'Agenzia.

2. È in facoltà del cassiere tenere separati partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate sul registro di cassa.

Articolo 21 (Norma di rinvio.)⁽¹⁾

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento ed in quanto compatibili, si applicano le disposizioni dei Titoli II, III, ed il Capo II del Titolo IV del decreto del Presidente della Giunta 105/2000.

(1) Articolo sostituito da art. 13, c. 1, DPRReg. 4/6/2014, n. 0105/Pres. (B.U.R. 18/6/2014, n. 25).

(riferito agli articoli 3, comma 4, 4, comma 7, 6, comma 3)

Gli schemi di stato patrimoniale e conto economico del bilancio pluriennale di previsione

STATO PATRIMONIALE		stima esercizio in chiusura	esercizio esercizio esercizio	esercizio esercizio esercizio	esercizio esercizio esercizio
			x	x+1	x+2
ATTIVO					
B) IMMOBILIZZAZIONI:					
I	Immobilizzazioni immateriali:				
	1) costi d'impianto e di ampliamento	0,00	0,00	0,00	0,00
	2) costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità	0,00	0,00	0,00	0,00
	3) diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione opere dell'ingegno				
	4) concessioni, licenze, marchi e diritti simili	0,00	0,00	0,00	0,00
	5) avviamento	0,00	0,00	0,00	0,00
	6) immobilizzazioni in corso e acconti	0,00	0,00	0,00	0,00
	7) altre	0,00	0,00	0,00	0,00
	totale I	0,00	0,00	0,00	0,00
II	Immobilizzazioni materiali:				
	1) terreni e fabbricati	0,00	0,00	0,00	0,00
	2) impianti e macchinario	0,00	0,00	0,00	0,00
	3) attrezzature industriali e commerciali	0,00	0,00	0,00	0,00
	4) altri beni	0,00	0,00	0,00	0,00
	5) immobilizzazioni in corso e acconti	0,00	0,00	0,00	0,00
	totale II	0,00	0,00	0,00	0,00
III	Immobilizzazioni finanziarie:				
	1) partecipazioni in imprese controllate, collegate, controllanti e altre	0,00	0,00	0,00	0,00
	2) crediti:				
	a) verso Regione Friuli Venezia Giulia	0,00	0,00	0,00	0,00
	b) verso altri Enti Pubblici	0,00	0,00	0,00	0,00
	c) verso Altri	0,00	0,00	0,00	0,00
	3) altri titoli e attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
	totale III	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE IMMOBILIZZAZIONI B)	0,00	0,00	0,00	0,00
C) ATTIVO CIRCOLANTE					
I	Rimanenze:				
	1) materie prime, sussidiarie e di consumo	0,00	0,00	0,00	0,00
	2) lavori in corso altri	0,00	0,00	0,00	0,00

	totale I	0,00	0,00	0,00	0,00
II	Crediti:				
	1) verso clienti	0,00	0,00	0,00	0,00
	2) verso Regione Friuli Venezia Giulia contributi c/impianti	0,00	0,00	0,00	0,00
	3) verso Regione Friuli Venezia Giulia diversi	0,00	0,00	0,00	0,00
	4) verso altri Enti regionali	0,00	0,00	0,00	0,00
	5) crediti tributari	0,00	0,00	0,00	0,00
	6) verso altri	0,00	0,00	0,00	0,00
	7) lavori per conto terzi	0,00	0,00	0,00	0,00
	totale II	0,00	0,00	0,00	0,00
III	Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni				
	1) partecipazioni in imprese controllate, collegate, controllanti, altre ecc.	0,00	0,00	0,00	0,00
	totale III	0,00	0,00	0,00	0,00
IV	Disponibilità liquide				
	1) depositi bancari e postali	0,00	0,00	0,00	0,00
	2) denaro e valori in cassa	0,00	0,00	0,00	0,00
	totale IV	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE ATTIVO CIRCOLANTE C)	0,00	0,00	0,00	0,00
D)	RATEI E RISCONTI				
	ratei e risconti attivi	0,00	0,00	0,00	0,00
	disaggio sui prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE RATEI E RISCONTI D)	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE ATTIVO (B + C + D)	0,00	0,00	0,00	0,00
	PASSIVO				
A)	PATRIMONIO NETTO				
I	Fondo di dotazione	0,00	0,00	0,00	0,00
II	Contributi c/capitale da Regione indistinti	0,00	0,00	0,00	0,00
III	Contributi c/capitale da Regione vincolati	0,00	0,00	0,00	0,00
IV	Altri contributi in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00
V	Contributi per ripiani perdite	0,00	0,00	0,00	0,00
VI	Riserve da rivalutazione	0,00	0,00	0,00	0,00
VII	Altre riserve	0,00	0,00	0,00	0,00
VIII	Utili (perdita) portati a nuovo	0,00	0,00	0,00	0,00
IX	Utile (perdita) dell'esercizio	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE PATRIMONIO NETTO A)	0,00	0,00	0,00	0,00
B)	FONDI PER RISCHI ED ONERI				
	1) fondo per trattamento di quiescenza e obblighi simili	0,00	0,00	0,00	0,00
	2) fondi per imposte	0,00	0,00	0,00	0,00
	3) altri fondi per rischi ed oneri	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE FONDI PER RISCHI ED ONERI B)	0,00	0,00	0,00	0,00
C)	TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO DI LAVORO SUBORD.TO	0,00	0,00	0,00	0,00
D)	DEBITI				
	1) debiti verso Regione Friuli Venezia Giulia	0,00	0,00	0,00	0,00

2)	debiti verso banche per mutui	0,00	0,00	0,00	0,00
3)	debiti diversi verso banche	0,00	0,00	0,00	0,00
4)	debiti verso altri finanziatori	0,00	0,00	0,00	0,00
5)	debiti verso fornitori	0,00	0,00	0,00	0,00
6)	debiti verso personale	0,00	0,00	0,00	0,00
7)	debiti verso imprese controllate, collegate e controllanti	0,00	0,00	0,00	0,00
8)	debiti tributari	0,00	0,00	0,00	0,00
9)	debiti verso istituti di previdenza e di sicurezza sociale	0,00	0,00	0,00	0,00
10)	altri debiti	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE DEBITI D.	0,00	0,00	0,00	0,00
E) RATEI E RISCONTI					
	ratei e risconti	0,00	0,00	0,00	0,00
	aggi sui prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE RATEI E RISCONTI E)	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE PASSIVO (A + B + C + D + E)	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTI D'ORDINE					
	Impianti di terzi in comodato	0,00	0,00	0,00	0,00
	Beni di proprieta' presso terzi/IMPEGNI	0,00	0,00	0,00	0,00
	Fidejussioni prestate da terzi	0,00	0,00	0,00	0,00
	Rischi	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTO ECONOMICO					
A) VALORE DELLA PRODUZIONE					
1)	ricavi delle vendite e delle prestazioni				
	Ricavi da impianti di risalita	0,00	0,00	0,00	0,00
	Altri ricavi diretti di gestione	0,00	0,00	0,00	0,00
	totale 1)	0,00	0,00	0,00	0,00
4)	incrementi di immobilizzazioni per lavori interni	0,00	0,00	0,00	0,00
5)	altri ricavi e proventi:				
	contributi in conto esercizio Regione Friuli Venezia Giulia	0,00	0,00	0,00	0,00
	contributi in conto impianti dalla Regione Friuli Venezia Giulia	0,00	0,00	0,00	0,00
	contributi di funzionamento Regione Friuli Venezia Giulia	0,00	0,00	0,00	0,00
	altri proventi	0,00	0,00	0,00	0,00
	totale 3)	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE A)	0,00	0,00	0,00	0,00
B) COSTI DELLA PRODUZIONE					
6)	per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci				
	materiali di consumo diversi	0,00	0,00	0,00	0,00
	materiali per manutenzione ordinaria	0,00	0,00	0,00	0,00
	materiali per manutenzione straordinaria	0,00	0,00	0,00	0,00
	totale 1)	0,00	0,00	0,00	0,00
7)	per servizi				
	servizi per la manutenzione ordinaria	0,00	0,00	0,00	0,00
	servizi per la manutenzione straordinaria	0,00	0,00	0,00	0,00
	servizi diversi	0,00	0,00	0,00	0,00

	utenze	0,00	0,00	0,00	0,00
	totale 2)	0,00	0,00	0,00	0,00
8)	per godimento di beni di terzi	0,00	0,00	0,00	0,00
9)	per il personale:				
	a) salari e stipendi	0,00	0,00	0,00	0,00
	b) oneri sociali	0,00	0,00	0,00	0,00
	c) trattamento di fine rapporto	0,00	0,00	0,00	0,00
	d) trattamento di quiescenza e simili	0,00	0,00	0,00	0,00
	e) altri costi	0,00	0,00	0,00	0,00
	totale 4)	0,00	0,00	0,00	0,00
10)	ammortamenti e svalutazioni:				
	a) ammortamenti delle immobilizzazioni immateriali	0,00	0,00	0,00	0,00
	b) ammortamento delle immobilizzazioni materiali	0,00	0,00	0,00	0,00
	c) altre svalutazioni delle immobilizzazioni	0,00	0,00	0,00	0,00
	d) svalutazione dei crediti compresi nell'attivo circolante	0,00	0,00	0,00	0,00
	totale 5)	0,00	0,00	0,00	0,00
11)	variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie di consumo e merci	0,00	0,00	0,00	0,00
12)	accantonamenti per rischi	0,00	0,00	0,00	0,00
13)	altri accantonamenti	0,00	0,00	0,00	0,00
14)	oneri diversi di gestione	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE B)	0,00	0,00	0,00	0,00
	DIFFERENZA TRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE (A-B)	0,00	0,00	0,00	0,00
C)	PROVENTI E ONERI FINANZIARI				
15)	proventi da partecipazione	0,00	0,00	0,00	0,00
16)	altri proventi finanziari	0,00	0,00	0,00	0,00
17)	interessi, altri oneri finanziari e differenze di cambio	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE PROVENTI E ONERI FINANZIARI (15+16-17) C)	0,00	0,00	0,00	0,00
D)	RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE				
18)	rivalutazioni	0,00	0,00	0,00	0,00
19)	svalutazioni	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE (18-19) D)	0,00	0,00	0,00	0,00
E)	PROVENTI E ONERI STRAORDINARI				
20)	proventi straordinari:				
	sopravvenienze attive e insussistenze passive	0,00	0,00	0,00	0,00
	altri proventi	0,00	0,00	0,00	0,00
	totale 20)	0,00	0,00	0,00	0,00
21)	oneri straordinari:				
	imposte relative agli esercizi precedenti	0,00	0,00	0,00	0,00
	sopravvenienze passive e insussistenze attive	0,00	0,00	0,00	0,00
	altri oneri	0,00	0,00	0,00	0,00
	accantonamenti oneri straordinari	0,00	0,00	0,00	0,00
	totale 21)	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTALE DELLE PARTITE STRAORDINARIE (20 -	0,00	0,00	0,00	0,00

21) E)					
	RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE				
	(A + B + C + D + E)	0,00	0,00	0,00	0,00
22)	Imposte sul reddito dell'esercizio				
	Imposte correnti	0,00	0,00	0,00	0,00
	Imposte differite (anticipate)	0,00	0,00	0,00	0,00
	totale 22)	0,00	0,00	0,00	0,00
23)	Utile (perdita) dell'esercizio				
		0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Allegato sostituito da art. 14, c. 1, DPRReg. 4/6/2014, n. 0105/Pres. (B.U.R. 18/6/2014, n. 25).

(riferito all'articolo 4, comma 7)

Prospetto annuale di previsione dei fabbisogni e delle coperture

	Fabbisogni	Coperture
Gestione pregressa		C.IV Disponibilità liquide iniziali
Flussi finanziari indotti dalla gestione economica	Costi della produzione	Valore della produzione
	B.6 Acquisti di beni	A.1 Contributi d'esercizio
	B.7 Acquisti di servizi	A.2 Ricavi delle vendite e prestazioni
	B.8 Godimento di beni di terzi	A.5 Altri ricavi e proventi
	B.9 Costi del personale	C.2 Proventi finanziari
	B.14 Costi generali ed oneri diversi di gestione	E.20 Proventi straordinari
	C.17 Oneri finanziari	
	E.21 Oneri straordinari E.22 Imposte dell'esercizio	
Variazioni del capitale circolante	Rettifiche	Rettifiche
	B.11 Incremento delle rimanenze	B.11 Decremento delle rimanenze
	C.II /III Incremento dei crediti	C.II /III Decremento dei crediti
	D Decremento dei debiti (escluso mutui)	D Incremento dei debiti (escluso mutui)
	D Ratei e risconti attivi	E Ratei e risconti passivi
	B.1/2/3 - C Decremento. f.di oneri al personale da liquidare	B.1/2/3 - C Incremento f.di oneri al personale da liquidare
Gestione immobilizzazioni	A.I Acquisizioni di immobilizzazioni immateriali	A Contributi in c/capitale
	A.II Acquisizioni di immobilizzazioni materiali	A.II Dismissioni di immobilizzazioni materiali
	A.III Incremento di immobilizzazioni Finanziarie	A.III Decremento di immobilizzazioni finanziarie
	D.1 Decremento debiti per mutui	D.1 Incremento debiti per mutui

Saldo finanziario netto		
Totale		

Lo schema di rendiconto finanziario

	Fabbisogni	Coperture		
Gestione pregressa		C.IV Disponibilità liquide iniziali		
Flussi finanziari indotti dalla gestione economica	Costi della produzione		Valore della produzione	
	B.6	Acquisti di beni	A.1	Contributi d'esercizio
	B.7	Acquisti di servizi	A.2	Ricavi delle vendite e prestazioni
	B.8	Godimento di beni di terzi	A.5	Altri ricavi e proventi
	B.9	Costi del personale	C.2	Proventi finanziari
	B.14	Costi generali ed oneri diversi di gestione	E.20	Proventi straordinari
	C.17	Oneri finanziari		
	E.21	Oneri straordinari		
E.22	Imposte dell'esercizio			
Variazioni del capitale circolante	Rettifiche		Rettifiche	
	B.11	Incremento delle rimanenze	B.11	Decremento delle rimanenze
	C.II / III	Incremento dei crediti	C.II / III	Decremento dei crediti
	D	Decremento dei debiti (escluso mutui)	D	Incremento dei debiti (escluso mutui)
	D	Ratei e risconti attivi	E	Ratei e risconti passivi
	B.1/2/3 - C	Decremento. f.di oneri al personale da liquidare	B.1/2/3 - C	Incremento f.di oneri al personale da liquidare
Gestione immobilizzazioni	A.I	Acquisizioni di immobilizzazioni immateriali	A	Contributi in c/capitale
	A.II	Acquisizioni di immobilizzazioni materiali	A.II	Dismissioni di immobiliz. materiali
	A.III	Incremento di immobilizzazioni Finanziarie	A.III	Decremento di immobiliz. finanziarie
	D.1	Decremento debiti per mutui	D.1	Incremento debiti per mutui
Saldo finanziario netto				
Totale				

(1) Allegato sostituito da art. 14, c. 1, DPRReg. 4/6/2014, n. 0105/Pres. (B.U.R. 18/6/2014, n. 25).