

p&c

Professioni & concorsi

te

Teoria
e Test

Teoria e Test
per il **concorso**

90 Collaboratori

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

**Orientamento economico aziendale
e contabile**

(G.U. 27 marzo 2018, n. 25)

Manuale di preparazione alle prove selettive, **test** di
verifica e **simulazioni** d'esame

- Economia ed organizzazione aziendale
- Contabilità di Stato e degli enti pubblici
 - Ragioneria generale ed applicata
- Diritto societario
 - Elementi di diritto amministrativo e dell'Unione europea
 - Inglese



Con **Software**
di simulazione

Accedi ai servizi riservati



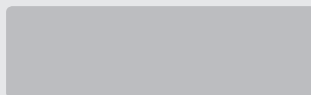
COLLEGATI AL SITO
EDISES.IT

ACCEDI AL
MATERIALE DIDATTICO

SEGUI LE
ISTRUZIONI

Utilizza il codice personale contenuto nel riquadro per registrarti al sito **edises.it** e accedere ai **servizi** e **contenuti riservati**.

Scopri il tuo **codice personale** grattando delicatamente la superficie



Il volume NON può essere venduto, né restituito, se il codice personale risulta visibile.

L'**accesso ai servizi riservati** ha la durata di **un anno** dall'attivazione del codice e viene garantito esclusivamente sulle edizioni in corso.

Per attivare i **servizi riservati**, collegati al sito **edises.it** e segui queste semplici istruzioni

Se sei registrato al sito

- clicca su *Accedi al materiale didattico*
- inserisci email e password
- inserisci le ultime 4 cifre del codice ISBN, riportato in basso a destra sul retro di copertina
- inserisci il tuo **codice personale** per essere reindirizzato automaticamente all'area riservata

Se non sei già registrato al sito

- clicca su *Accedi al materiale didattico*
- registrati al sito o autenticali tramite facebook
- attendi l'email di conferma per perfezionare la registrazione
- torna sul sito **edises.it** e segui la procedura già descritta per *utenti registrati*

90 Collaboratori MEF

Orientamento economico, aziendale e contabile

Manuale, test e simulazioni d'esame



90 Collaboratori MEF
Orientamento economico, aziendale e contabile
Manuale, test di verifica e simulazioni d'esame
Copyright © 2018, EdiSES S.r.l. – Napoli

9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
2022 2021 2020 2019 2018

Le cifre sulla destra indicano il numero e l'anno dell'ultima ristampa effettuata

*A norma di legge è vietata la riproduzione, anche parziale,
del presente volume o di parte di esso con qualsiasi mezzo.*

L'Editore

Progetto grafico: ProMedia Studio di A. Leano – Napoli

Grafica di copertina:  curvilinee

Fotocomposizione: TPM sas – Città di Castello

Stampato presso: Litografia Sograte S.r.l. – Città di Castello (PG)

Per conto della EdiSES – Piazza Dante 89 – Napoli

ISBN 978 88 9362 160 1

www.edises.it
info@edises.it

I curatori, l'editore e tutti coloro in qualche modo coinvolti nella preparazione o pubblicazione di quest'opera hanno posto il massimo impegno per garantire che le informazioni ivi contenute siano corrette, compatibilmente con le conoscenze disponibili al momento della stampa; essi, tuttavia, non possono essere ritenuti responsabili dei risultati dell'utilizzo di tali informazioni e restano a disposizione per integrare la citazione delle fonti, qualora incompleta o imprecisa.

Realizzare un libro è un'operazione complessa e nonostante la cura e l'attenzione poste dagli autori e da tutti gli addetti coinvolti nella lavorazione dei testi, l'esperienza ci insegna che è praticamente impossibile pubblicare un volume privo di imprecisioni. Saremo grati ai lettori che vorranno inviarci le loro segnalazioni e/o suggerimenti migliorativi all'indirizzo redazione@edises.it

Sommario

Libro I

Economia ed organizzazione aziendale

Capitolo 1	Il sistema economico.....	3
Capitolo 2	L'azienda: caratteri distintivi, soggetti, patrimonio e reddito.....	9
Capitolo 3	Principi di economia dell'organizzazione.....	30
Capitolo 4	Le teorie di organizzazione aziendale.....	34
Capitolo 5	L'assetto organizzativo: la struttura organizzativa.....	56
Capitolo 6	L'assetto organizzativo: i meccanismi operativi e lo stile direzionale.....	76
Capitolo 7	La gestione aziendale.....	86
Capitolo 8	Pianificazione e controllo di gestione.....	102
Capitolo 9	La contabilità analitica.....	108
Capitolo 10	La qualità totale e la certificazione di qualità.....	115

Libro II

Contabilità di Stato e degli enti pubblici

Capitolo 1	Le fonti normative della contabilità pubblica.....	121
Capitolo 2	La manovra di bilancio.....	144
Capitolo 3	L'esecuzione del bilancio.....	165
Capitolo 4	Il rendiconto generale dello Stato.....	177
Capitolo 5	La responsabilità amministrativa e contabile.....	181
Capitolo 6	Il sistema dei controlli.....	187
Capitolo 7	L'ordinamento contabile di Regioni ed Enti locali.....	201
Capitolo 8	L'ordinamento contabile degli enti pubblici.....	208

Libro III

Ragioneria generale e applicata

Sezione I – La rilevazione contabile delle operazioni di gestione

Capitolo 1	La partita doppia e la contabilità generale.....	219
Capitolo 2	Contabilità generale: gli acquisti di beni e servizi e il loro regolamento.....	246
Capitolo 3	Contabilità generale: le vendite di beni e servizi e il loro regolamento.....	263

Capitolo 4	Il capitale proprio e le scritture di costituzione e di variazione del capitale sociale	278
Capitolo 5	Le immobilizzazioni.....	293
Capitolo 6	I finanziamenti esterni e gli investimenti finanziari.....	320
Capitolo 7	Il magazzino.....	344
Capitolo 8	Il lavoro dipendente	357
Capitolo 9	Le altre operazioni di gestione.....	371
Capitolo 10	Le scritture di assestamento.....	380
Capitolo 11	La chiusura e la riapertura dei conti.....	403

Sezione II – Il bilancio di esercizio secondo il codice civile. Principi contabili nazionali e principi contabili internazionali

Capitolo 12	Il bilancio d'esercizio. Normativa civilistica, principi contabili nazionali e internazionali	409
Capitolo 13	Riclassificazione del bilancio e indicatori.....	440
Capitolo 14	Bilancio e norme fiscali.....	455
Capitolo 15	Il bilancio consolidato dei gruppi.....	482

Libro IV Diritto societario

Capitolo 1	Le società in generale.....	493
Capitolo 2	Le società di persone.....	501
Capitolo 3	Le società di capitali: la società per azioni.....	514
Capitolo 4	Le altre società di capitali	540
Capitolo 5	Le operazioni straordinarie	550

Libro V Elementi di diritto amministrativo

Capitolo 1	La Pubblica Amministrazione e il diritto amministrativo.....	557
Capitolo 2	Le situazioni giuridiche soggettive.....	567
Capitolo 3	L'organizzazione amministrativa	574
Capitolo 4	L'attività della Pubblica Amministrazione.....	591
Capitolo 5	Atti e provvedimenti amministrativi	607
Capitolo 6	Il procedimento amministrativo	617
Capitolo 7	Trasparenza e accesso ai documenti amministrativi	630
Capitolo 8	La patologia dell'atto amministrativo.....	641
Capitolo 9	I contratti della Pubblica Amministrazione	651

Capitolo 10	I beni pubblici e l'espropriazione per pubblica utilità	665
Capitolo 11	Controlli e responsabilità nella Pubblica Amministrazione	675
Capitolo 12	Il sistema delle tutele	683
Capitolo 13	Il rapporto di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche	693

Libro VI

Elementi di diritto dell'Unione europea

Capitolo 1	Dalla cooperazione di settore all'Unione europea	717
Capitolo 2	I principi che regolano l'attività dell'Unione europea	728
Capitolo 3	Il triangolo decisionale e il Consiglio europeo	740
Capitolo 4	Le istituzioni di controllo, la Banca centrale europea (BCE) e altri organismi dell'Unione europea	766
Capitolo 5	Il sistema normativo dell'Unione europea	782
Capitolo 6	Le procedure di adozione degli atti dell'Unione europea	796
Capitolo 7	Il sistema della tutela giurisdizionale dell'Unione europea	801
Capitolo 8	La responsabilità dello Stato nei riguardi dell'Unione europea	811

Libro VII

Inglese

Capitolo 1	Grammatica inglese	817
-------------------	--------------------------	-----

Premessa

Il volume è rivolto a quanti devono sostenere le selezioni del concorso bandito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze per **90 Collaboratori amministrativi (Orientamento economico aziendale e contabile)**, da inquadrare nella terza area funzionale, fascia retributiva F1. Il bando è stato pubblicato in *G.U. 27-3-2018, n. 25*.

Il testo riporta una **trattazione manualistica** per affrontare in modo efficace la **prova pre-selettiva**, in particolare per quanto riguarda le discipline giuridico-economiche. Questa fase concorsuale prevede la somministrazione di una serie di quesiti vertenti anche sulle seguenti materie:

- economia ed organizzazione aziendale;
- contabilità di Stato e degli enti pubblici;
- ragioneria generale ed applicata;
- diritto societario;
- elementi di diritto amministrativo e dell'Unione europea;
- inglese.

Per ognuna di tali discipline il testo offre un'ampia e approfondita esposizione, con aggiornamenti ai vari provvedimenti pubblicati negli ultimi mesi.

Grazie al **software online** accessibile gratuitamente nell'area riservata, previa registrazione, sarà possibile effettuare infinite verifiche e **simulare lo svolgimento della prova pre-selettiva**. Il simulatore include anche domande di **logica** e di **comprensione del testo**.

I questionari proposti, infatti, sono impostati secondo le indicazioni del bando di concorso relativamente al numero di domande, tempo a disposizione e attribuzione dei punteggi.

Ulteriori materiali didattici sono disponibili nell'area riservata a cui si accede mediante la registrazione al sito *edises.it* secondo la procedura indicata nel frontespizio del volume.

Altri aggiornamenti sulle procedure concorsuali saranno disponibili sui nostri profili social.

facebook.com/infoconcorsi

Clicca su  (**Facebook**) per ricevere gli aggiornamenti
blog.edises.it

Indice

Libro I Economia ed organizzazione aziendale

Capitolo 1 Il sistema economico

1.1	Nozione di attività economica e di unità economica	3
1.2	Il mercato	3
1.3	I principi dell'attività economica	4
1.4	Organizzazione economica della società e diagramma di flusso	6

Capitolo 2 L'azienda: caratteri distintivi, soggetti, patrimonio e reddito

2.1	L'azienda	9
2.1.1	Teorie sulla nozione di azienda	9
2.2	L'azienda come sistema	10
2.3	I caratteri distintivi dell'azienda	11
2.3.1	Coordinazione sistemica dell'azienda	11
2.3.2	Economicità	11
2.3.3	Autonomia	12
2.4	Le fasi della vita aziendale	12
2.4.1	Fase istituzionale	12
2.4.2	Fase del funzionamento	12
2.4.3	Fase terminale	13
2.5	Fasi del comportamento aziendale	13
2.5.1	Decisione	13
2.5.2	Esecuzione	14
2.5.3	Controllo	14
2.5.4	Feedback	14
2.6	I fattori aziendali: le risorse economiche e le risorse umane	14
2.6.1	Le risorse economiche	15
2.6.2	Le risorse umane	16
2.7	Le principali tipologie di aziende	16
2.7.1	Le aziende secondo il settore di attività	16
2.7.2	Le aziende secondo le finalità perseguite	17
2.7.3	Le aziende secondo la forma giuridica	18
2.7.4	Le aziende secondo la natura del soggetto giuridico	18
2.7.5	Le aziende secondo l'organizzazione strutturale	18
2.7.6	Le aziende secondo la dimensione	19
2.7.7	Le aziende secondo la localizzazione dei mercati di vendita	19
2.8	Il gruppo aziendale	20



2.9	Rapporti tra l'azienda e suoi stakeholder	21
2.9.1	Gli stakeholder interni	21
2.9.2	Gli stakeholder esterni	23
2.10	Soggetto giuridico e soggetto economico	23
2.10.1	Soggetto giuridico	23
2.10.2	Soggetto economico	24
2.11	Il patrimonio	24
2.11.1	Il capitale sotto l'aspetto qualitativo	24
2.11.2	Il capitale sotto l'aspetto quantitativo.....	26
2.11.3	Capitale di funzionamento, capitale economico e capitale di liquidazione ..	27
2.11.4	L'avviamento	28
2.11.5	L'inventario	29

Capitolo 3 Principi di economia dell'organizzazione

3.1	Definizione di organizzazione	30
3.2	Le variabili organizzative: il modello delle 7 S.....	30
3.3	L'Organizzazione come funzione aziendale.....	32
3.4	La cultura organizzativa.....	32

Capitolo 4 Le teorie di organizzazione aziendale

4.1	Introduzione alle teorie di organizzazione aziendale	34
4.2	Le teorie classiche	34
4.2.1	L'organizzazione scientifica del lavoro	34
4.2.2	La teoria della direzione amministrativa	36
4.2.3	La teoria della burocrazia	38
4.3	La teoria delle relazioni umane di Mayo	39
4.4	Le teorie motivazionali.....	40
4.4.1	La gerarchia dei bisogni di Maslow	41
4.4.2	La teoria dei fattori duali o teoria duale della motivazione di Herzberg.....	42
4.4.3	L'anarchia organizzata di McGregor	43
4.4.4	Achievement-power-affiliation di McClelland.....	43
4.4.5	Teoria ERG di Alderfer	44
4.4.6	Teoria del rinforzo di Skinner.....	44
4.4.7	Teoria dell'Aspettativa-Valenza-Strumentalità di Vroom.....	45
4.4.8	Teoria dell'apprendimento organizzativo di Argyris e di Schön	46
4.5	Le teorie contingenti	47
4.5.1	Ambiente e organizzazione	49
4.5.2	Tecnologia e organizzazione	50
4.5.3	Dimensione e organizzazione	51
4.5.4	Strategia e organizzazione.....	51
4.6	Le teorie dell'azione organizzativa.....	51
4.6.1	La teoria della cooperazione organizzativa di Barnard.....	52
4.6.2	Teoria del comportamento amministrativo di Simon.....	53
4.6.3	Teoria dell'azione organizzativa di Thompson.....	54

Capitolo 5 L'assetto organizzativo: la struttura organizzativa

5.1	Introduzione.....	56
5.2	La progettazione dell'assetto organizzativo.....	56
5.3	La struttura organizzativa: la macrostruttura e la microstruttura	57
5.4	Le cinque componenti dell'organizzazione.....	57
5.5	La progettazione della struttura organizzativa	58
5.6	La progettazione della microstruttura.....	59
	5.6.1 Analisi dei compiti e delle mansioni.....	59
	5.6.2 Specializzazione orizzontale e verticale del lavoro.....	59
	5.6.3 Formalizzazione del comportamento	60
	5.6.4 Formazione e indottrinamento	60
5.7	I meccanismi di coordinamento	61
5.8	La progettazione della macrostruttura	61
	5.8.1 Raggruppamento dei ruoli in unità organizzative	62
	5.8.2 Dimensione delle unità organizzative	62
5.9	La progettazione dei collegamenti laterali	63
5.10	La progettazione del potere decisionale: il decentramento	63
5.11	La progettazione della mesostruttura	64
5.12	I fattori contingenti che influiscono sulla scelta del modello organizzativo.....	65
5.13	La rappresentazione della struttura organizzativa.....	65
	5.13.1 Gli organigrammi.....	65
	5.13.2 I mansionari.....	67
5.14	I modelli di organizzazione.....	67
5.15	Struttura funzionale	67
5.16	Struttura divisionale	68
5.17	Struttura matriciale	70
5.18	Assetti organizzativi di Mintzberg.....	71
	5.18.1 Struttura semplice	72
	5.18.2 Burocrazia meccanica (machine bureaucracy)	72
	5.18.3 Burocrazia professionale (professional bureaucracy)	72
	5.18.4 Soluzione divisionale (divisional organization).....	73
	5.18.5 Adhocrasia (innovative organization)	73
5.19	Le imprese a rete.....	73

Capitolo 6 L'assetto organizzativo: i meccanismi operativi e lo stile direzionale

6.1	I meccanismi operativi	76
6.2	I sistemi di gestione delle risorse umane	76
6.3	I sistemi informativi e di comunicazione	78
6.4	Evoluzione dei sistemi informativi: l'Information Technology.....	79
	6.4.1 Intranet aziendale	80
	6.4.2 Enterprise Resource Planning	80
	6.4.3 <i>Knowledge Management</i> (La gestione della conoscenza)	81
6.5	Lo stile direzionale	82
	6.5.1 Leadership direttiva	83
	6.5.2 Leadership partecipativa	84



Capitolo 7 La gestione aziendale

7.1	La gestione aziendale come sistema di operazioni	86
7.1.1	Nozione di gestione	86
7.1.2	Le operazioni aziendali	86
7.2	La gestione esterna come sistema di valori	89
7.3	Gli aspetti della gestione esterna	90
7.4	Il reddito	92
7.5	Le diverse aree della gestione	93
7.6	Le condizioni dell'equilibrio generale aziendale	94
7.6.1	L'equilibrio economico	94
7.6.2	L'equilibrio finanziario	96
7.7	La gestione strategica	96
7.8	La catena del valore di Porter	98
7.9	Le strategie di corporate e le strategie di business	99
7.9.1	Strategie di corporate	99
7.9.2	Strategie di business	100

Capitolo 8 Pianificazione e controllo di gestione

8.1	La pianificazione aziendale	102
8.2	La programmazione e il budget	103
8.3	Il controllo di gestione	104
8.3.1	Obiettivi del controllo di gestione	104
8.3.2	Fasi del controllo di gestione	104
8.4	La funzione Pianificazione, programmazione e controllo	104
8.4.1	Controllo operativo, controllo direzionale e controllo strategico	105
8.5	I sistemi di pianificazione e di controllo	105
8.5.1	Il <i>benchmarking</i> nel sistema di pianificazione e di controllo	106
8.5.2	La struttura tecnico-contabile del sistema di pianificazione e di controllo	107

Capitolo 9 La contabilità analitica

9.1	Obiettivi e caratteristiche della contabilità analitica	108
9.2	I centri di responsabilità	108
9.3	Classificazioni dei costi	109
9.4	Le configurazioni di costo	110
9.5	Il diagramma di redditività	110
9.6	Criteri di imputazione dei costi	111
9.7	Tipi di contabilità dei costi	112
9.7.1	La contabilità per commessa	112
9.7.2	La contabilità per processo	112
9.8	Metodologie di calcolo dei costi	112
9.8.1	Direct costing	112
9.8.2	Full costing	113
9.8.3	Activity Based Costing (ABC)	113
9.9	L'analisi degli scostamenti	113
9.10	Il reporting	114

Capitolo 10 La qualità totale e la certificazione di qualità

10.1	La qualità	115
10.2	Dal controllo di qualità alla qualità totale	115
10.3	Le carte di controllo della qualità	116
10.4	Il ciclo PDCA o ruota di Deming	117
10.5	La certificazione di qualità	117

Libro II

Contabilità di Stato e degli enti pubblici

Capitolo 1 Le fonti normative della contabilità pubblica

1.1	Oggetto di studio della contabilità pubblica	121
1.2	La contabilità pubblica e la Costituzione	121
1.2.1	L'articolo 81 e il nuovo principio del pareggio di bilancio	121
1.2.2	L'art. 97 e l'equilibrio di bilancio delle pubbliche amministrazioni	127
1.2.3	Gli articoli 100 e 103 e la Corte dei conti	127
1.2.4	Gli enti territoriali: l'articolo 119	128
1.3	Le principali norme in materia di contabilità pubblica	129
1.3.1	La legge 196/2009 di riforma della contabilità e finanza pubblica	129
1.3.2	Altre norme rilevanti per il processo di bilancio dello Stato.....	130
1.3.3	I vincoli europei: il Patto di stabilità e crescita, il "fiscal compact"	131
1.4	Gli enti soggetti alle norme di contabilità pubblica.....	133
1.5	Altre fonti normative per gli enti pubblici	134
1.6	I bilanci pubblici	136
1.7	I principi del bilancio	138
1.7.1	Principio dell'annualità	138
1.7.2	Principio dell'integrità	139
1.7.3	Principio dell'universalità.....	139
1.7.4	Principio dell'unità	140
1.7.5	I principi di veridicità, pubblicità, specificazione.....	140
1.7.6	Il pareggio e il principio degli equilibri di bilancio	141
1.7.7	Principio della competenza finanziaria e della competenza economica	141
1.7.8	Altri principi e postulati dei bilanci pubblici.....	142
1.7.9	I Principi contabili internazionali per il settore pubblico: gli IPSAS.....	143

Capitolo 2 La manovra di bilancio

2.1	Il processo di bilancio.....	144
2.2	Il Documento di economia e finanza (DEF)	144
2.2.1	Il Programma di Stabilità (prima sezione del DEF)	146
2.2.2	La seconda sezione del DEF	148
2.2.3	Il Programma nazionale di riforma (terza sezione del DEF)	149
2.3	La manovra di finanza pubblica	150
2.3.1	La prima sezione del bilancio di previsione.....	151
2.3.2	La seconda sezione del bilancio di previsione	152

2.3.3	Il disegno di legge di bilancio: dalla circolare del MEF alla presentazione alle Camere	153
2.3.4	La struttura della seconda sezione e le unità di voto parlamentare	155
2.3.5	Il quadro generale riassuntivo	159
2.4	La manovra di finanza pubblica in Parlamento	161
2.5	Il bilancio di assestamento	163

Capitolo 3 L'esecuzione del bilancio

3.1	La gestione delle entrate	165
3.1.1	L'accertamento	165
3.1.2	La riscossione	166
3.1.3	Il versamento	167
3.2	La gestione delle spese	167
3.2.1	L'impegno	167
3.2.2	La liquidazione	169
3.2.3	L'ordinazione	170
3.2.4	Il pagamento	170
3.3	La gestione di tesoreria	171
3.4	I residui	172
3.5	Variazioni del bilancio e ricorso ai fondi di riserva	174

Capitolo 4 Il rendiconto generale dello Stato

4.1	Le funzioni	177
4.2	Struttura	177
4.2.1	Il Conto del bilancio	178
4.2.2	Il Conto generale del patrimonio	178
4.3	Il giudizio di parificazione e l'approvazione parlamentare	179

Capitolo 5 La responsabilità amministrativa e contabile

5.1	La responsabilità in genere	181
5.2	La responsabilità civile	181
5.3	La responsabilità amministrativa	182
5.4	La responsabilità contabile e il giudizio di conto	184
5.5	Il giudizio di responsabilità	184

Capitolo 6 Il sistema dei controlli

6.1	Definizione di attività di controllo	187
6.2	I controlli interni	187
6.2.1	Il controllo di regolarità amministrativa e contabile	188
6.2.2	Il controllo di gestione	189
6.2.3	La valutazione della dirigenza	189
6.2.4	L'attività di valutazione e controllo strategico	190
6.3	La Ragioneria Generale dello Stato	190
6.3.1	Il controllo preventivo degli uffici di ragioneria	190
6.3.2	Il controllo successivo	193
6.4	I controlli esterni: la Corte dei Conti	193
6.4.1	Il controllo preventivo di legittimità	194

6.4.2	Il controllo successivo sulla gestione.....	195
6.4.3	Il controllo sugli enti sovvenzionati	198
6.4.4	Il controllo finanziario e contabile nei confronti di Regioni e Autonomie locali.....	198

Capitolo 7 L'ordinamento contabile di Regioni ed Enti locali

7.1	L'armonizzazione contabile.....	201
7.2	L'ordinamento contabile delle Regioni.....	202
7.2.1	I principi contabili.....	202
7.2.2	Gli strumenti della programmazione regionale	204
7.3	L'ordinamento contabile degli enti locali	206

Capitolo 8 L'ordinamento contabile degli enti pubblici

8.1	Le amministrazioni pubbliche: definizione e disciplina contabile.....	208
8.2	Il D.P.R. 97/2003	209
8.2.1	Il bilancio previsionale e gli altri documenti di programmazione	210
8.2.2	Il rendiconto generale.....	211
8.3	L'armonizzazione contabile: il D.Lgs. 91 del 2011	211
8.3.1	Ambito di applicazione	211
8.3.2	Principi contabili generali e applicati.....	212
8.3.3	Sperimentazione dell'avvicinamento tra contabilità finanziaria e contabilità economico-patrimoniale.....	213
8.3.4	Il piano dei conti integrato.....	214
8.3.5	Articolazione del bilancio per missioni e programmi.....	214
8.3.6	Le Amministrazioni pubbliche in regime di contabilità civilistica.....	215
8.3.7	Il piano di budget	215

Libro III

Ragioneria generale e applicata

Sezione I	La rilevazione contabile delle operazioni di gestione.....	219
------------------	--	-----

Capitolo 1 La partita doppia e la contabilità generale

1.1	La rilevazione	219
1.2	La contabilità generale, la contabilità analitico-gestionale e le rilevazioni extra-contabili	220
1.3	Il conto.....	221
1.3.1	La forma dei conti	222
1.3.2	Le classificazioni dei conti.....	223
1.4	Le scritture contabili e la loro classificazione.....	223
1.5	Le scritture elementari	224
1.6	I principi contabili nazionali e i principi contabili internazionali	225
1.6.1	I principi contabili nazionali	225
1.6.2	I principi contabili internazionali.....	226



1.7	La competenza economica e la manifestazione finanziaria dei componenti di reddito.....	227
1.7.1	Il reddito d'esercizio	227
1.7.2	Principio della competenza economica.....	227
1.7.3	La competenza economica nei principi contabili.....	228
1.7.4	Le relazioni tra la manifestazione finanziaria e la competenza economica dei componenti di reddito.....	230
1.7.5	La struttura del reddito d'esercizio e del connesso capitale di funzionamento	231
1.8	Il metodo della partita doppia	232
1.9	La partita doppia applicata al sistema del capitale e del risultato economico ...	234
1.9.1	I conti utilizzati nel sistema del capitale e del risultato economico	235
1.9.2	Gli strumenti della contabilità generale.....	237
1.11	La situazione contabile	240
1.12	Le fasi della contabilità generale	241
1.13	Le scritture contabili obbligatorie secondo la normativa civilistica	242
1.14	Le modalità di tenuta e conservazione delle scritture contabili.....	243
1.15	Il sistema dei conti d'ordine.....	243

Capitolo 2 Contabilità generale: gli acquisti di beni e servizi e il loro regolamento

2.1	Aspetti fiscali degli acquisti dei beni e servizi	246
2.2	Gli acquisti di beni.....	247
2.2.1	Le operazioni di acquisto	247
2.2.2	I costi accessori di acquisto.....	249
2.2.3	Gli acquisti di beni dall'estero.....	253
2.3	Le rettifiche relative agli acquisti di beni.....	254
2.4	L'acquisizione di servizi	256
2.4.1	Il pagamento dei servizi resi dai lavoratori autonomi.....	257
2.4.2	Le provvigioni agli intermediari.....	258
2.5	Acquisti di beni e servizi con applicazione del <i>reverse charge</i>	259
2.6	I pagamenti anticipati ai fornitori di beni e servizi	259
2.7	Il rilascio e il rinnovo di cambiali passive	261

Capitolo 3 Contabilità generale: le vendite di beni e servizi e il loro regolamento

3.1	Aspetti fiscali delle vendite di beni e servizi.....	263
3.2	Le vendite di beni	263
3.2.1	Le operazioni di vendita	263
3.2.2	I ricavi accessori di vendita.....	266
3.2.3	Le vendite di beni all'estero	267
3.3	Le rettifiche relative alle vendite di beni	268
3.4	Le prestazioni di servizi.....	269
3.5	La riscossione anticipata dai clienti.....	270
3.6	La riscossione delle fatture mediante ricevute bancarie	271
3.7	La riscossione delle fatture mediante <i>factoring</i>	273
3.8	Il rinnovo delle cambiali attive	274
3.9	I contributi in conto esercizio	274
3.10	La liquidazione periodica dell'IVA.....	275

Capitolo 4 Il capitale proprio e le scritture di costituzione e di variazione del capitale sociale

4.1	Il capitale netto e le sue parti ideali	278
4.2	La costituzione dell'impresa	279
4.2.1	La costituzione di un'impresa individuale	280
4.2.2	La costituzione di una società di persone	280
4.2.3	La costituzione di una società di capitali	283
4.2.4	Le spese di costituzione	286
4.3	Gli aumenti del capitale sociale	286
4.3.1	Gli aumenti reali.....	286
4.3.2	Gli aumenti virtuali.....	288
4.4	Le riduzioni del capitale sociale	290
4.4.1	Le riduzioni reali.....	290
4.4.2	Le riduzioni virtuali.....	291

Capitolo 5 Le immobilizzazioni

5.1	Aspetti generali	293
5.2	Le immobilizzazioni materiali	293
5.2.1	Le modalità di acquisizione delle immobilizzazioni materiali.....	293
5.2.2	L'ammortamento delle immobilizzazioni materiali	301
5.2.3	Le immobilizzazioni materiali nel bilancio d'esercizio.....	303
5.2.4	I costi di manutenzione	306
5.2.5	La dismissione delle immobilizzazioni materiali.....	306
5.3	Le immobilizzazioni immateriali	308
5.3.1	Le modalità di acquisizione delle immobilizzazioni immateriali	309
5.3.2	L'ammortamento delle immobilizzazioni immateriali.....	309
5.3.3	Le immobilizzazioni immateriali nel bilancio d'esercizio	310
5.4	Le immobilizzazioni finanziarie	319

Capitolo 6 I finanziamenti esterni e gli investimenti finanziari

6.1	I finanziamenti esterni	320
6.1.1	Apertura di credito in conto corrente	321
6.1.2	Anticipazioni bancarie	322
6.1.3	Anticipazioni su ricevuta bancaria.....	323
6.1.4	Anticipi su fattura.....	324
6.1.5	Factoring	324
6.1.6	Sconto di cambiali attive.....	325
6.1.7	Versamenti infruttiferi dei soci	327
6.1.8	Mutui passivi	327
6.1.9	I prestiti obbligazionari	329
6.1.10	L'aumento di capitale sociale mediante conversione di un prestito obbligazionario.....	332
6.2	Le operazioni di investimento finanziario.....	333
6.2.1	La classificazione in bilancio delle attività finanziarie.....	334
6.3	L'erogazione e il rimborso di crediti di finanziamento	334
6.4	I titoli obbligazionari	335
6.5	Gli strumenti finanziari.....	337

6.6	Le partecipazioni	339
6.7	Attività finanziarie non costituenti immobilizzazioni	343

Capitolo 7 Il magazzino

7.1	La gestione del magazzino nelle aziende industriali	344
7.2	La contabilità di magazzino	345
7.3	La valutazione del magazzino	346
7.3.1	I lavori in corso su ordinazione	352

Capitolo 8 Il lavoro dipendente

8.1	Il lavoro dipendente	357
8.2	Gli elementi costitutivi della retribuzione	357
8.2.1	Gli oneri sociali	358
8.3	Le rilevazioni contabili	359
8.3.1	Le rilevazioni mensili continuative	359
8.3.2	La liquidazione e il versamento del premio INAIL	363
8.4	Il trattamento di fine rapporto	364
8.4.1	Il TFR nelle imprese con meno di 50 dipendenti	365
8.4.2	Il TFR nelle imprese con almeno 50 dipendenti	367
8.4.3	La corresponsione del TFR maturato	368
8.5	Le scritture contabili obbligatorie secondo la normativa sul lavoro	369

Capitolo 9 Le altre operazioni di gestione

9.1	I componenti straordinari di reddito	371
9.1.1	Le plusvalenze e le minusvalenze	374
9.1.2	Le sopravvenienze e le insussistenze	374
9.2	Il trattamento contabile dell'IVA indetraibile	378
9.3	Il trattamento contabile delle spese di rappresentanza	379

Capitolo 10 Le scritture di assestamento

10.1	Introduzione alle scritture di assestamento	380
10.1.1	Definizione	380
10.1.2	Classificazione delle scritture di assestamento	380
10.2	Le scritture di integrazione	381
10.2.1	Le partite da liquidare	381
10.2.2	I ratei attivi e i ratei passivi	383
10.2.3	I fondi per oneri futuri	386
10.2.4	I fondi rischi	388
10.2.5	L'adeguamento dei crediti e debiti in valuta estera	391
10.2.6	Le imposte sul reddito dell'esercizio	393
10.3	Le scritture di storno	399
10.3.1	Le rimanenze di magazzino	399
10.3.2	L'ammortamento	399
10.3.3	I risconti attivi e i risconti passivi	399
10.3.4	Le rettifiche relative alle immobilizzazioni finanziarie	401
10.3.5	La capitalizzazione dei costi	402

Capitolo 11 La chiusura e la riapertura dei conti

11.1	Le scritture di chiusura	403
11.2	La chiusura dei conti di reddito e la rilevazione del risultato dell'esercizio.....	403
11.3	La chiusura generale dei conti patrimoniali	405
11.4	La riapertura dei conti	406
11.5	La destinazione del risultato dell'esercizio.....	407

Sezione II – Il bilancio di esercizio secondo il codice civile. Principi contabili nazionali e principi contabili internazionali	409
---	------------

Capitolo 12 Il bilancio d'esercizio. Normativa civilistica, principi contabili nazionali e internazionali

12.1	Il bilancio d'esercizio	409
12.2	Finalità e principi fondamentali di redazione del bilancio di esercizio	409
12.3	I principi contabili nella redazione del bilancio d'esercizio.....	411
12.4	Evoluzione della normativa in tema di bilancio di esercizio	411
12.5	Il bilancio d'esercizio redatto secondo la normativa civilistica	413
12.5.1	I postulati del bilancio d'esercizio	413
12.5.2	I principi di redazione del bilancio d'esercizio.....	415
12.6	Gli schemi di bilancio secondo la normativa civilistica	417
12.6.1	Lo stato patrimoniale.....	418
12.6.2	Il conto economico.....	422
12.7	Il rendiconto finanziario	424
12.8	La nota integrativa.....	425
12.9	La relazione sulla gestione	426
12.10	I criteri civilistici di valutazione delle poste del bilancio d'esercizio.....	426
12.11	Il bilancio in forma abbreviata.....	430
12.12	Il bilancio delle micro-imprese.....	431
12.13	Il bilancio secondo i principi contabili internazionali.....	432
12.13.1	Aspetti generali.....	433
12.13.2	Lo stato patrimoniale.....	435
12.13.3	Il conto economico.....	436
12.13.4	Prospetto delle variazioni di patrimonio netto.....	438
12.13.5	Il rendiconto finanziario	438
12.13.6	Le note	439

Capitolo 13 Riclassificazione del bilancio e indicatori

13.1	Introduzione.....	440
13.2	La riclassificazione del bilancio	440
13.2.1	La riclassificazione dello stato patrimoniale.....	441
13.2.2	La riclassificazione del conto economico	442
13.3	Gli indici di bilancio	442
13.3.1	Gli indici di redditività.....	443
13.3.2	Gli indici di liquidità.....	445
13.3.3	Gli indici di solidità.....	445
13.4	La leva finanziaria.....	446
13.5	La revisione legale dei conti.....	447



13.5.1	Disciplina normativa	447
13.5.2	Soggetti obbligati	449
13.5.3	I principi di revisione	450
13.5.4	La relazione di revisione	452
13.5.5	Profilo della responsabilità	453
13.6	Il falso in bilancio	453

Capitolo 14 Bilancio e norme fiscali

14.1	Introduzione.....	455
14.2	La base imponibile dell'imposta sul reddito delle società	455
14.3	Il riporto delle perdite fiscali	457
14.4	I criteri di imputazione temporale dei componenti di reddito.....	458
14.5	Principi in materia di deducibilità dei componenti negativi	460
14.6	I ricavi	461
14.7	Le rimanenze	462
14.8	Gli utili derivanti da partecipazioni societarie	464
14.9	Gli utili derivanti da partecipazioni in società estere	465
14.10	Le plusvalenze patrimoniali.....	465
14.11	Le plusvalenze esenti	466
14.12	I proventi immobiliari	466
14.13	Le sopravvenienze attive.....	467
14.14	Gli interessi attivi	468
14.15	Le spese per prestazioni di lavoro	468
14.16	La deducibilità degli interessi passivi	469
14.17	Gli oneri fiscali, contributivi e di utilità sociale	470
14.18	Le minusvalenze patrimoniali	470
14.19	Le sopravvenienze passive	471
14.20	Le perdite di beni	471
14.21	Le perdite su crediti.....	471
14.22	Le spese pluriennali.....	472
14.23	I costi derivanti da operazioni intercorse con soggetti situati in paradisi fiscali ...	473
14.24	L'ammortamento dei beni strumentali	473
14.25	L'ammortamento dei beni materiali.....	474
14.26	L'ammortamento dei beni immateriali	475
14.27	I conti per beni in leasing.....	476
14.28	Le spese relative ai mezzi di trasporto	477
14.29	Le spese di manutenzione	478
14.30	Le spese per prestazioni alberghiere e di ristorazione	478
14.31	Le spese di telefonia	479
14.32	Gli accantonamenti.....	479
14.33	Le società di comodo	480
14.34	Il <i>transfer pricing</i>	480

Capitolo 15 Il bilancio consolidato dei gruppi

15.1	I gruppi di imprese	482
15.2	Nozione di bilancio consolidato	483
15.3	Soggetti obbligati e soggetti esonerati	485

15.4	Redazione del bilancio consolidato.....	486
15.5	I principi di consolidamento.....	487
15.6	Struttura e contenuto dello stato patrimoniale, del conto economico, del rendiconto finanziario e della nota integrativa	488
15.7	La relazione sulla gestione	488

Libro IV

Diritto societario

Capitolo 1 Le società in generale

1.1	Nozione di società.....	493
1.2	I requisiti essenziali delle società.....	493
1.3	Classificazioni delle società.....	495
1.4	Autonomia patrimoniale e personalità giuridica.....	495
1.5	Le società cooperative	496
1.5.1	Le cooperative a mutualità prevalente	497
1.5.2	La partecipazione dei soci: le quote e le azioni	497
1.5.3	Gli organi sociali della cooperativa	498
1.5.4	La vigilanza governativa	499
1.5.5	Variazioni dei soci e del capitale sociale.....	499
1.5.6	Lo scioglimento della società	500

Capitolo 2 Le società di persone

2.1	La società semplice	501
2.1.1	La qualità di socio	502
2.1.2	Rapporti tra soci e terzi estranei alla società	503
2.1.3	La partecipazione agli utili e alle perdite.....	503
2.1.4	Amministrazione e rappresentanza.....	504
2.1.5	Modificazioni soggettive del contratto di società	505
2.1.6	Lo scioglimento della società	506
2.2	La società in nome collettivo.....	506
2.2.1	La costituzione delle s.n.c.	507
2.2.2	Amministrazione e rappresentanza.....	508
2.2.3	La responsabilità per le obbligazioni sociali e i creditori particolari del socio.....	508
2.2.4	Il divieto di concorrenza.....	509
2.2.5	La tutela del capitale sociale.....	509
2.2.6	Lo scioglimento e la liquidazione delle s.n.c.	510
2.3	Le società in accomandita semplice	510
2.3.1	La costituzione della s.a.s.....	511
2.3.2	L'amministrazione della società.....	512
2.3.3	I soci accomandanti: diritti e obblighi.....	512
2.3.4	Trasferimento della quota	512
2.3.5	Scioglimento e liquidazione	513



Capitolo 3 Le società di capitali: la società per azioni

3.1	Tipologia delle società di capitali.....	514
3.2	La società per azioni: nozione e caratteri essenziali.....	514
3.3	La costituzione della s.p.a.....	515
3.4	La s.p.a. unipersonale.....	517
3.5	La nullità della società.....	517
3.6	Diritti e obblighi dei soci.....	518
3.7	I patti parasociali.....	519
3.8	I titoli azionari.....	520
3.8.1	Categorie di azioni.....	520
3.8.2	La circolazione delle azioni.....	522
3.9	I gruppi di società.....	522
3.10	Variazioni del capitale sociale.....	523
3.11	Il bilancio di esercizio.....	524
3.11.1	Struttura del bilancio di esercizio.....	525
3.11.2	Principi di redazione del bilancio.....	525
3.11.3	Il bilancio in forma abbreviata e il bilancio consolidato.....	526
3.11.4	Semplificazioni nella redazione del bilancio per le cd. “micro-imprese”.....	527
3.12	La distribuzione degli utili ai soci.....	528
3.13	Le obbligazioni.....	528
3.14	I patrimoni destinati ad uno specifico affare.....	529
3.15	Gli organi sociali nella s.p.a.....	530
3.15.1	Funzioni degli organi sociali e modelli organizzativi.....	530
3.15.2	L'assemblea.....	531
3.15.3	Nullità e annullabilità delle deliberazioni dell'assemblea.....	533
3.15.4	Gli amministratori.....	534
3.15.5	L'organo amministrativo nel sistema dualistico e nel sistema monistico.....	535
3.15.6	Gli organi di controllo.....	536
3.15.7	La revisione legale di conti.....	538

Capitolo 4 Le altre società di capitali

4.1	La società in accomandita per azioni.....	540
4.1.1	Caratteri generali.....	540
4.1.2	La costituzione della s.a.p.a.	540
4.1.3	Soci accomandanti e soci accomandatari.....	540
4.1.4	L'assemblea e l'organo di controllo.....	541
4.2	La società a responsabilità limitata.....	541
4.2.1	Nozione e costituzione.....	541
4.2.2	La s.r.l. unipersonale.....	543
4.2.3	La costituzione semplificata delle s.r.l.	543
4.2.4	Le quote sociali.....	544
4.2.5	Le competenze dei soci e il funzionamento dell'assemblea.....	545
4.2.6	Amministrazione e controlli.....	546
4.3	Scioglimento e liquidazione delle società di capitali.....	547

Capitolo 5 Le operazioni straordinarie

5.1	La trasformazione	550
5.1.1	La trasformazione omogenea.....	550
5.1.2	La trasformazione eterogenea.....	551
5.2	La fusione	552
5.3	La scissione	553

Libro V

Elementi di diritto amministrativo

Capitolo 1 La Pubblica Amministrazione e il diritto amministrativo

1.1	Il diritto amministrativo e le sue fonti	557
1.1.1	La nozione di diritto amministrativo.....	557
1.1.2	I regolamenti.....	558
1.1.3	Gli atti amministrativi generali.....	559
1.1.4	Le ordinanze di necessità e urgenza.....	560
1.1.5	Gli atti interni e le circolari amministrative	561
1.1.6	La prassi amministrativa.....	562
1.2	L'attività amministrativa	562
1.2.1	Atti e provvedimenti amministrativi.....	563
1.2.2	Gli atti politici.....	564
1.2.3	Gli atti di alta amministrazione	565
1.3	La Pubblica Amministrazione nella Costituzione	565

Capitolo 2 Le situazioni giuridiche soggettive

2.1	Nozioni.....	567
2.2	Il diritto soggettivo	567
2.3	L'aspettativa di diritto.....	568
2.4	La potestà	568
2.5	Il diritto potestativo	569
2.6	La facoltà	569
2.7	L'interesse legittimo	569
2.7.1	Definizione di interesse legittimo.....	569
2.7.2	Interessi pretensivi e interessi oppositivi	571
2.7.3	Interessi diffusi e interessi collettivi	572
2.7.4	Gli interessi semplici (o amministrativamente protetti) e gli interessi di fatto.....	572
2.8	Le situazioni giuridiche passive	573

Capitolo 3 L'organizzazione amministrativa

3.1	Nozioni di ente, organo e ufficio.....	574
3.2	L'organo amministrativo	574
3.2.1	Definizioni e caratteristiche dell'organo amministrativo.....	574
3.2.2	Le diverse tipologie di organi	575
3.2.3	La competenza.....	576

3.2.4	L'incompetenza	577
3.2.5	Il funzionario di fatto.....	577
3.2.6	La prorogatio	578
3.3	Il decentramento amministrativo	578
3.3.1	Le disposizioni costituzionali.....	578
3.3.2	Le possibili forme di decentramento.....	579
3.3.3	Decentramento e autonomia: il valore della sussidiarietà	580
3.4	Gli enti pubblici.....	580
3.4.1	Profili generali.....	580
3.4.2	Le principali tipologie di enti pubblici	581
3.4.3	Gli enti privati di interesse pubblico.....	582
3.4.4	I rapporti tra gli enti	583
3.5	L'organismo di diritto pubblico e l'impresa pubblica.....	584
3.6	L'Avvocatura dello Stato	585
3.7	L'articolazione burocratica dello Stato	585
3.7.1	La funzione del Presidente del Consiglio dei Ministri	586
3.7.2	I Ministeri.....	586
3.7.3	Il Ministro	587
3.7.4	Le Agenzie	588
3.9	Gli enti locali	590

Capitolo 4 L'attività della Pubblica Amministrazione

4.1	I principi generali dell'attività amministrativa.....	591
4.1.1	Il principio di legalità	591
4.1.2	I principi di buon andamento e imparzialità.....	592
4.1.3	Il principio di ragionevolezza.....	592
4.1.4	Il principio di sussidiarietà	593
4.1.5	Il principio di proporzionalità	593
4.1.6	Il principio di pubblicità e trasparenza	594
4.1.7	Il principio di azionabilità delle situazioni giuridiche dei cittadini contro la Pubblica Amministrazione	595
4.1.8	Il principio del servizio esclusivo della Nazione	595
4.1.9	Il principio di responsabilità	595
4.2	Discrezionalità amministrativa, discrezionalità tecnica e merito	596
4.2.1	La discrezionalità amministrativa.....	596
4.2.2	La discrezionalità tecnica	596
4.2.3	Il merito dell'azione amministrativa.....	597
4.2.4	Il sindacato giurisdizionale delle scelte discrezionali della Pubblica Amministrazione.....	597
4.3	L'attività vincolata	598
4.4	Il silenzio della Pubblica Amministrazione	599
4.4.1	Il silenzio assenso	599
4.4.2	Il silenzio procedimentale	600
4.4.3	Il silenzio diniego	601
4.4.4	Il silenzio inadempimento (o rifiuto)	601
4.4.5	I rimedi avverso il silenzio amministrativo	602
4.5.1	Il quadro normativo di riferimento	603

4.5.2	La Carta della cittadinanza digitale	604
4.5.3	La firma digitale	605
4.5.4	Il documento informatico	606

Capitolo 5 Atti e provvedimenti amministrativi

5.1	I concetti di atto e di provvedimento amministrativo	607
5.2	Atti di amministrazione attiva, consultiva e di controllo	607
5.3	Il provvedimento amministrativo	608
5.3.1	Le caratteristiche.....	608
5.3.2	Gli elementi essenziali	608
5.3.3	Gli elementi accidentali	609
5.3.4	Struttura, contenuto e fine	609
5.3.5	La motivazione	610
5.3.6	L'efficacia.....	611
5.4	Le autorizzazioni.....	612
5.4.1	L'autorizzazione e le figure affini.....	612
5.4.2	La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	613
5.5	La concessione	614
5.6	I provvedimenti ablatori	615

Capitolo 6 Il procedimento amministrativo

6.1	Il procedimento amministrativo e le sue fasi.....	617
6.2	I principi del procedimento	618
6.3	I criteri prescritti per il procedimento	619
6.4	L'obbligo di conclusione esplicita del procedimento	619
6.5	Il responsabile del procedimento	621
6.5.1	Il ruolo del responsabile	621
6.5.2	I compiti del responsabile.....	622
6.7	Il preavviso di rigetto	624
6.8	La conferenza di servizi.....	624
6.8.1	Le tipologie di conferenze di servizi	624
6.8.2	Le modalità di svolgimento della conferenza di servizi	626
6.10	Gli accordi tra Pubbliche Amministrazioni.....	628
6.11	Gli accordi di programma.....	628

Capitolo 7 Trasparenza e accesso ai documenti amministrativi

7.1	Il diritto di accesso e il suo oggetto	630
7.2	I titolari del diritto di accesso	631
7.3	I soggetti obbligati a consentire l'accesso	632
7.4	I limiti al diritto di accesso.....	633
7.5	Il procedimento per l'accesso	634
7.6	La tutela del diritto di accesso	635
7.6.1	Il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.....	635
7.6.2	La Commissione statale per l'accesso ai documenti amministrativi	636
7.6.3	Il ricorso al Difensore civico (cd. tutela giustiziale)	636
7.7	Il diritto di accesso e la tutela della <i>privacy</i>	637
7.7.1	Il cd. doppio binario.....	637

7.7.2 I dati ipersensibili	638
7.8 L'accesso civico	638
7.8.1 Profili generali, limiti e differenze con il diritto di accesso	638
7.8.2 Modalità di esercizio dell'accesso civico	640

Capitolo 8 La patologia dell'atto amministrativo

8.1 Gli stati patologici e l'invalidità dell'atto	641
8.1.1 Gli stati patologici dell'atto	641
8.1.2 La disciplina dell'invalidità	642
8.2 La nullità dell'atto	642
8.2.1 Il regime giuridico della nullità	642
8.2.2 La carenza di potere	643
8.2.3 Nullità e inesistenza	644
8.3 L'annullabilità dell'atto	644
8.3.1 I vizi di legittimità	644
8.3.2 L'incompetenza relativa	645
8.3.3 L'eccesso di potere	645
8.3.4 La violazione di legge e la mera irregolarità	646
8.4 L'istituto dell'autotutela	647
8.5 L'autotutela decisoria	648
8.5.1 Gli atti di ritiro	648
8.5.2 Gli atti di convalescenza	649
8.5.3 Gli atti di conservazione	650

Capitolo 9 I contratti della Pubblica Amministrazione

9.1 L'attività di diritto privato della Pubblica Amministrazione	651
9.1.1 L'autonomia negoziale delle amministrazioni pubbliche	651
9.1.2 Contratti di diritto comune, diritto speciale e ad oggetto pubblico	651
9.1.3 Contratti attivi e passivi	652
9.2 La legislazione nazionale ed europea dei contratti pubblici	653
9.2.1 Le fonti della contrattualistica pubblica	653
9.2.2 Il Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016)	654
9.2.3 La distinzione tra appalti e concessioni	654
9.3 La formazione del contratto e l'obbligo dell'evidenza pubblica	655
9.3.1 Inquadramento dell'istituto	655
9.3.2 L'evidenza pubblica negli appalti	656
9.4 La deliberazione (o determinazione) a contrarre	657
9.5 La scelta del contraente	657
9.5.1 Le tradizionali procedure di gara	657
9.5.2 Le procedure innovative	658
9.5.3 Gli strumenti dell'e-procurement	659
9.5.4 I criteri di aggiudicazione della gara	659
9.6 L'aggiudicazione, l'approvazione e la stipula del contratto	660
9.7 L'esecuzione del contratto	660
9.8 La collaborazione tra pubblico e privato	661
9.8.1 Il partenariato pubblico-privato (PPP)	661
9.8.2 Gli strumenti del partenariato	662

9.9	Il contenzioso	663
9.9.1	Gli strumenti deflattivi del contenzioso e le procedure stragiudiziali ...	663
9.9.2	Le procedure giudiziali	664

Capitolo 10 I beni pubblici e l'espropriazione per pubblica utilità

10.1	Definizione	665
10.2	I beni demaniali	666
10.3	I beni patrimoniali indisponibili	667
10.4	I beni patrimoniali disponibili	667
10.5	L'uso dei beni pubblici da parte dei privati	668
10.7	L'espropriazione per pubblica utilità	669
10.7.1	Ambito applicativo	669
10.7.2	I beni oggetto di esproprio	670
10.7.3	I soggetti	670
10.7.4	La dichiarazione di pubblica utilità	670
10.7.5	L'indennità di espropriazione	671
10.7.6	La retrocessione del bene	671
10.8	La cessione volontaria	671
10.9	L'occupazione legittima e l'occupazione senza titolo	672
10.9.1	L'occupazione legittima	672
10.9.2	L'occupazione senza titolo	672
10.9.3	L'acquisizione sanante e il procedimento espropriativo semplificato	673
10.10	Le requisizioni	674

Capitolo 11 Controlli e responsabilità nella Pubblica Amministrazione

11.1	I controlli pubblici	675
11.2	La responsabilità per lesione di interessi legittimi	676
11.4.1	Responsabilità cd. aquiliana o extracontrattuale	679
11.4.2	Responsabilità contrattuale	679
11.4.3	Responsabilità precontrattuale	679
11.5.1	La responsabilità derivante da atto lecito	680
11.5.2	Il danno da ritardo	680
11.5.3	Il danno da disturbo	681
11.6	Le tecniche risarcitorie	681

Capitolo 12 Il sistema delle tutele

12.1	La tutela dei diritti e degli interessi	683
12.2	I ricorsi amministrativi	683
12.2.1	Tipologie	684
12.2.2	La definitività dell'atto	685
12.2.3	Profili procedurali	685
12.3	La tutela in sede giurisdizionale amministrativa	686
12.3.1	Il sistema di giurisdizione amministrativa	686
12.3.2	Il Codice del processo amministrativo e gli organi di giustizia amministrativa	686
12.3.3	La giurisdizione del giudice amministrativo	687
12.3.4	Profili formali	688

12.3.5	La sentenza	689
12.3.6	Le impugnazioni	690
12.3.7	La <i>class action</i> nei confronti delle amministrazioni pubbliche	690
12.4	La giurisdizione del giudice ordinario	691
12.5	Le giurisdizioni amministrative speciali.....	691

Capitolo 13 Il rapporto di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

13.1	Il rapporto di lavoro pubblico e la sua instaurazione	693
13.1.1	La privatizzazione del pubblico impiego	693
13.1.2	Il personale delle amministrazioni pubbliche: il Piano dei fabbisogni ...	694
13.1.3	Le procedure di reclutamento	695
13.2	Le tipologie di rapporti di lavoro.....	696
13.3	La contrattazione collettiva	697
13.3.1	I livelli di contrattazione	697
13.3.2	Il riparto tra i vari livelli di contrattazione	698
13.4	Diritti patrimoniali dei dipendenti	699
13.5	Diritti non patrimoniali dei dipendenti	699
13.5.1	Il diritto allo svolgimento delle mansioni proprie	699
13.5.2	Il diritto all'ufficio o al posto di lavoro	700
13.5.3	Il diritto alla mobilità o al trasferimento	700
13.5.4	I diritti sindacali.....	701
13.5.5	Il diritto alla salute e sicurezza nel luogo di lavoro.....	701
13.5.6	Il diritto al riposo.....	702
13.5.7	Il diritto allo studio.....	702
13.5.8	Il diritto alle assenze.....	702
13.5.9	Il diritto a fruire dell'aspettativa.....	703
13.5.10	Diritto all'integrazione in ambiente di lavoro	704
13.6	Doveri dei dipendenti.....	704
13.6.1	Disciplina generale	704
13.6.2	Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	705
13.7.1	Il fondamento normativo	706
13.7.2	Responsabilità penale	706
13.7.3	Responsabilità disciplinare.....	707
13.7.4	Responsabilità dirigenziale.....	707
13.7.5	Responsabilità amministrativo-contabile	707
13.7.6	Responsabilità civile verso terzi.....	708
13.7.7	L'addebito disciplinare	708
13.7.8	La tutela del dipendente che segnala reati o irregolarità (<i>whistleblower</i>)	710
13.8	La dirigenza pubblica.....	710
13.9	La cessazione del rapporto di lavoro.....	711
13.9.1	Disciplina generale.....	711
13.9.2	Licenziamento disciplinare e repressione della falsa attestazione di presenza in servizio.....	712

Libro VI

Elementi di diritto dell'Unione europea

Capitolo 1 Dalla cooperazione di settore all'Unione europea

1.1	Le origini	717
1.2	La prima Comunità europea	718
1.3	I Trattati di Roma del 1957.....	719
1.4	L'Atto unico europeo (AUE)	720
1.5	Il Trattato sull'Unione europea (o Trattato di Maastricht)	721
1.6	Il Trattato di Amsterdam e lo Spazio Schengen.....	722
1.6.1	Il Trattato di Amsterdam	722
1.6.2	La libera circolazione delle persone e lo Spazio Schengen	723
1.7	Il Trattato di Nizza.....	724
1.8	Il Trattato che adotta una Costituzione per l'Europa.....	725
1.9	Il Trattato di Lisbona (o Trattato di Riforma)	725
1.10	L'adesione di nuovi Stati all'Unione europea e la Brexit	726

Capitolo 2 I principi che regolano l'attività dell'Unione europea

2.1	Le competenze dell'Unione europea	728
2.2	Il riparto di competenze.....	729
2.2.1	Competenze che spettano all'Unione in via esclusiva (art. 3 TFUE, elenco tassativo).....	729
2.2.2	Competenze che spettano all'Unione in concorrenza con gli Stati (art. 4 TFUE)	729
2.2.3	Azioni che spettano all'Unione per il sostegno, il coordinamento e il complemento delle azioni degli Stati membri (art. 6 TFUE)	730
2.3	Il principio di sussidiarietà e la sua applicazione.....	730
2.4	Il principio di prossimità.....	732
2.5	Il principio di proporzionalità.....	732
2.6	Il principio di leale cooperazione.....	732
2.7	Le cooperazioni rafforzate.....	733
2.7.1	La cooperazione in materia penale	734
2.7.2	La cooperazione strutturata permanente	734
2.8	La clausola di solidarietà e la clausola di reciproca difesa	735
2.9	L'adesione all'Unione europea e il diritto di recesso.....	736
2.9.1	La procedura per l'ammissione di nuovi stati.....	736
2.9.2	La procedura di recesso dall'Unione	737
2.10	Il principio di trasparenza.....	738
2.11	Il diritto di accesso.....	738

Capitolo 3 Il triangolo decisionale e il Consiglio europeo

3.1	Quadro generale delle istituzioni europee.....	740
3.1.1	Il quadro istituzionale europeo e il deficit democratico.....	740
3.1.2	La cittadinanza europea	741
3.2	Il sistema istituzionale europeo	742

3.3	Il Parlamento europeo.....	743
3.3.1	Elezione	743
3.3.2	Composizione	744
3.3.3	Organizzazione interna	744
3.3.4	Funzionamento.....	746
3.3.5	Compiti e funzioni	747
3.4	La Commissione europea.....	752
3.4.1	Ruolo e attribuzioni	752
3.4.2	Composizione e nomina. Requisiti per la nomina	752
3.4.3	Procedura di nomina della Commissione	753
3.4.4	Cause di cessazione del mandato. Sostituzione dei commissari cessati ..	754
3.4.5	Funzionamento interno	755
3.4.6	Presidente della Commissione	756
3.4.7	Poteri e funzioni della Commissione.....	756
3.4.8	L'Alto rappresentante dell'Unione per gli affari esteri e la politica di sicurezza	758
3.5	Il Consiglio dell'Unione europea	759
3.5.1	Ruolo e composizione	759
3.5.2	Funzioni del Consiglio	760
3.5.3	Presidenza del Consiglio	760
3.5.4	COREPER e altri organi ausiliari del Consiglio	760
3.5.5	Sistema di voto	761
3.6	Il Consiglio europeo	762
3.6.1	Origini storiche e funzioni	762
3.6.2	Composizione e funzionamento	763
3.6.3	Procedure di voto	764
3.6.4	Presidenza del Consiglio europeo.....	764

Capitolo 4 Le istituzioni di controllo, la Banca centrale europea (BCE) e altri organismi dell'Unione europea

4.1	I sistema giurisdizionale europeo	766
4.2	La Corte di Giustizia.....	767
4.2.1	Composizione della Corte di giustizia. Status di giudici e avvocati.....	767
4.2.2	Organizzazione della Corte	768
4.2.3	Sedute e formazione	769
4.2.4	Competenza giurisdizionale della Corte	769
4.2.5	Le sentenze della Corte	771
4.3	Il Tribunale.....	772
4.3.1	Composizione e organizzazione	772
4.3.2	Competenza del Tribunale	772
4.4	I Tribunali specializzati	773
4.5	La Corte dei conti	773
4.5.1	Ruolo, composizione e status dei membri	773
4.5.2	Organizzazione della Corte	774
4.5.3	Competenze della Corte	774
4.5.4	La lotta contro le frodi.....	775

4.6	La Banca centrale europea (BCE) e le sue funzioni.....	776
4.6.1	Composizione e compiti	776
4.6.2	Funzioni del Sistema europeo delle banche centrali	777
4.7	Gli altri organi e organismi dell'Unione	777
4.7.1	Il Comitato economico e sociale (CESE)	777
4.7.2	Il Comitato delle Regioni (CdR)	778
4.7.3	Altri comitati.....	778
4.8	La Banca europea per gli investimenti (BEI)	779
4.9	Le Agenzie	780

Capitolo 5 Il sistema normativo dell'Unione europea

5.1	Le fonti del diritto dell'Unione europea	782
5.1.1	Caratteri peculiari del diritto dell'Unione	782
5.1.2	Rapporto tra fonti del diritto dell'Unione europea e diritto interno italiano.....	783
5.2	Le fonti primarie.....	783
5.2.1	I trattati istitutivi e la loro revisione.....	783
5.2.2	I principi generali dell'Unione e il diritto non scritto	787
5.2.3	I diritti fondamentali	788
5.3	Il diritto consuetudinario.....	789
5.4	Le norme del diritto internazionale.....	789
5.5	Il diritto derivato dell'Unione.....	790
5.5.1	Caratteristiche generali	790
5.5.2	Regolamenti.....	791
5.5.3	Direttive.....	792
5.5.4	Decisioni.....	793
5.5.5	Atti non vincolanti: raccomandazioni e pareri.....	794
5.6	Gli atti atipici in senso lato e gli atti non previsti.....	794

Capitolo 6 Le procedure di adozione degli atti dell'Unione europea

6.1	Il ruolo delle istituzioni europee e dei parlamenti nazionali.....	796
6.2	La procedura legislativa ordinaria	797
6.3	La procedura legislativa speciale	799
6.3.1	Caratteristiche	799
6.3.2	La procedura di consultazione.....	799
6.3.3	La procedura di approvazione	800

Capitolo 7 Il sistema della tutela giurisdizionale dell'Unione europea

7.1	La tutela giurisdizionale.....	801
7.2	La giurisdizione del giudice dell'Unione e dei giudici nazionali	801
7.3	Il controllo diretto di legittimità	802
7.3.1	La giurisdizione contenziosa.....	802
7.3.2	Azione di annullamento	803
7.3.2	Azione in carenza	804
7.3.3	Eccezione incidentale di invalidità	805
7.3.4	Il controllo giurisdizionale sul comportamento degli Stati: la procedura di infrazione	805

7.4	Azione di responsabilità extracontrattuale	806
7.5	Residue competenze contenziose della Corte	806
7.5.1	Controversie tra Stati membri	806
7.5.2	Controversie tra l'Unione e i suoi agenti	807
7.5.3	Controversie relative alla BEI e alla BCE	807
7.5.4	Controversie relative a sanzioni irrogate dalle istituzioni dell'Unione europea	807
7.5.5	Competenza a giudicare in virtù di una clausola compromissoria	808
7.6	L'impugnazione delle sentenze del Tribunale	808
7.7	Il controllo indiretto della Corte di giustizia: il rinvio pregiudiziale	809
7.8	Funzione consultiva della Corte di giustizia	810

Capitolo 8 La responsabilità dello Stato nei riguardi dell'Unione europea

8.1	La responsabilità nell'ordinamento interno per mancata attuazione del diritto dell'Unione europea	811
8.2	La responsabilità dello Stato per soggetti diversi dalle autorità centrali	812
8.3	La responsabilità dello Stato per atti del potere giudiziario	813

Libro II

Contabilità di Stato e degli enti pubblici

Capitolo 1 Grammatica inglese

1.1	Pronomi personali soggetto	817
1.2	Forma base e infinito dei verbi	817
1.3	Il verbo to be (essere): infinito presente e indicativo presente	818
1.4	Verbi modali: <i>can</i> e <i>may</i>	819
1.5	Il sostantivo	820
1.6	L'articolo determinativo	822
1.7	L'articolo indeterminativo	823
1.8	Il verbo: indicativo presente (simple present) dei verbi irregolari	823
1.9	Il verbo to have (avere)	825
1.10	La forma in -ing: gerundio, infinito sostantivato, participio predicativo	826
1.11	La forma in -ing: present continuous	827
1.12	Il futuro con <i>will</i>	827
1.13	Il futuro con il present continuous	828
1.14	Il futuro con <i>to be going to</i>	828
1.15	Il futuro con il simple present	828
1.16	Il future continuous	829
1.17	Pronomi personali complemento, aggettivi e pronomi possessivi	829
1.18	Gli aggettivi	830
1.19	Comparativi e superlativi	831
1.19.1	Comparativo di uguaglianza	831
1.19.2	Comparativo di minoranza	831
1.19.3	Comparativo di maggioranza	831
1.19.4	Superlativo relativo	832

1.19.5	Superlativo assoluto.....	833
1.20	Simple past e past participle	833
1.21	Il passivo.....	835
1.22	Present perfect	835
1.23	Present perfect continuous e past perfect.....	836
1.24	Future perfect e future perfect continuous	837
1.25	Verbi notevoli: to be able to, could, might	837
1.26	Verbi notevoli: must, have to, should, ought to.....	837
1.27	Would.....	839
1.28	Periodo ipotetico.....	840
1.29	Avverbi di frequenza	841
1.30	Altri avverbi notevoli.....	841
1.31	Pronomi e aggettivi dimostrativi	841
1.32	Pronomi e aggettivi indefiniti	842
1.33	Pronomi relativi e pronomi e aggettivi interrogativi	843
1.34	Pronomi riflessivi	844
1.35	Discorso indiretto.....	844
1.36	Verbi che reggono l'infinito o la forma in -ing.....	845
1.37	Comprensione del testo.....	848

Ragioneria generale e applicata

SOMMARIO

Sezione I	La rilevazione contabile delle operazioni di gestione
Capitolo 1	La partita doppia e la contabilità generale
Capitolo 2	Contabilità generale: gli acquisti di beni e servizi e il loro regolamento
Capitolo 3	Contabilità generale: le vendite di beni e servizi e il loro regolamento
Capitolo 4	Il capitale proprio e le scritture di costituzione e di variazione del capitale sociale
Capitolo 5	Le immobilizzazioni
Capitolo 6	I finanziamenti esterni e gli investimenti finanziari
Capitolo 7	Il magazzino
Capitolo 8	Il lavoro dipendente
Capitolo 9	Le altre operazioni di gestione
Capitolo 10	Le scritture di assestamento
Capitolo 11	La chiusura e la riapertura dei conti
Sezione II	Il bilancio di esercizio secondo il codice civile. Principi contabili nazionali e principi contabili internazionali
Capitolo 12	Il bilancio d'esercizio. Normativa civilistica, principi contabili nazionali e internazionali
Capitolo 13	Riclassificazione del bilancio e indicatori
Capitolo 14	Bilancio e norme fiscali
Capitolo 15	Il bilancio consolidato dei gruppi

Sezione I

La rilevazione contabile delle operazioni di gestione

Capitolo 1

La partita doppia e la contabilità generale

1.1 La rilevazione

La **rilevazione** è la metodologia mediante la quale si procede all'osservazione degli avvenimenti aziendali suscettibili di essere misurati e alla loro trasformazione in informazioni, qualitative e quantitative, nonché alla classificazione, elaborazione e rappresentazione delle suddette informazioni.

La rilevazione dei fatti aziendali si basa su un insieme di strumenti di conoscenza e di rappresentazione dei dati e delle informazioni connessi alla situazione economica, finanziaria e patrimoniale attuale e prospettica dell'azienda, ed è essenzialmente effettuata mediante **scritture** (o annotazioni o registrazioni).

La dottrina che studia i procedimenti della rilevazione – preventiva, concomitante e susseguente – dei fenomeni dell'amministrazione economica dell'azienda, in aderenza ai processi della gestione e della organizzazione, è la Ragioneria, che focalizza il suo sapere, quindi, sull'**aspetto oggettivo**, la gestione, e sull'**aspetto soggettivo**, l'organizzazione, dell'azienda, collocandosi in questo senso quale campo disciplinare indispensabile per preordinare l'attività di gestione e, dunque, le scelte aziendali, monitorare i fatti di gestione in corso di svolgimento, e fornire i necessari supporti informativi idonei ad accertare risultati, responsabilità, modalità di utilizzazione delle risorse assegnate.

La funzione svolta mediante questi momenti prende il nome di **contabilità aziendale** ed è una parte dell'orizzonte più ampio dell'Economia aziendale.

Nell'ambito della Ragioneria si opera una distinzione tra:

- **Ragioneria generale**, che fissa i concetti teorici fondamentali e i lineamenti comuni a tutte le aziende;
- **Ragioneria applicata**, che applica i concetti generali alle singole classi di aziende tenendo conto delle implicazioni giuridiche e fiscali, che hanno riflessi sul sottosistema informativo aziendale. In questa trattazione, in particolare, ci occuperemo della Ragioneria applicata alle **aziende industriali**.

Nell'ambito degli studi che interessano questo filone dell'Economia aziendale, il modello di riferimento è la **ripartizione della prospettiva di osservazione** della vita aziendale in quattro momenti:

1. Identificazione dei fatti economici.
2. Rilevazione dei fatti economici.

3. Rappresentazione dei risultati periodici, mediante il bilancio.
4. Interpretazione, mediante analisi di bilancio.

1.2 La contabilità generale, la contabilità analitico-gestionale e le rilevazioni extra-contabili

Qualsiasi atto o fatto di gestione costituisce un'**operazione**.

I **fatti di gestione** si distinguono in:

- fatti esterni di gestione, quando originano rapporti tra l'azienda ed economie esterne;
- fatti interni di gestione, quando si concludono all'interno dell'azienda.

Entrambe le tipologie di fatti di gestione hanno effetti sul capitale, ma hanno una rilevanza diversa ai fini della rilevazione.

La **contabilità generale** (o **sistema contabile generale** o **contabilità sistematica**) è costituita da un insieme coordinato di **scritture complesse** che hanno l'obiettivo di rilevare – attraverso i conti – l'**oggetto complesso** rappresentato dal **reddito dell'esercizio** e dal connesso **patrimonio di funzionamento** di un'azienda al termine di un determinato periodo amministrativo (che trovano un'espressione sintetica nel **bilancio d'esercizio**). La contabilità generale – che si basa sulle scritture elementari – rileva in maniera continuativa i movimenti finanziari della gestione e segue in modo sistematico gli aspetti economici generali della gestione misurati da quelli finanziari; costituisce, quindi, un insieme di rilevazioni tra loro coordinate e collegate riguardanti l'intero complesso dei valori finanziari e dei valori economici generati dalle operazioni di gestione; si estrinseca mediante un **sistema di scritture** tra loro collegate, redatte sia in ordine cronologico (sul libro giornale) sia in ordine sistematico (sul mastro), che ha l'obiettivo di rilevare la ricchezza generata dall'attività aziendale, nonché le modifiche che tale ricchezza subisce nel tempo per effetto della gestione.

La contabilità generale identifica, registra e comunica le operazioni. Tutti i fatti di gestione modificano il capitale, ma solo quelli esterni, attraverso i quali l'azienda intrattiene rapporti con economie esterne, interessano la contabilità generale, che è appunto l'insieme delle rilevazioni destinate alla rappresentazione all'esterno dei risultati aziendali.

In contabilità generale, il primo momento concernente la ripartizione della prospettiva di osservazione della vita aziendale è l'**identificazione dei fatti economici**.

I fatti di gestione sono raggruppabili nelle quattro tipologie: operazioni di finanziamento; operazioni di investimento; operazioni di trasformazione tecnico-economica; operazioni di disinvestimento. Poiché nell'operazione di trasformazione tecnico-economica, finalizzata alla trasformazione fisica e/o al trasferimento nel tempo e/o nello spazio di fattori aziendali, non si origina movimento di liquidità, non si effettua alcuna rilevazione contabile nell'ambito della contabilità generale.

Trattandosi di movimenti relativi ai fattori produttivi e al prodotto, le relative variazioni non sono oggetto della contabilità generale. I fatti interni di gestione sono, invece, oggetto di rilevazione della **contabilità analitico-gestionale**, o **contabilità analitica**.

La contabilità analitica assume particolare importanza nelle aziende industriali, per cui è anche detta **contabilità industriale**, dove si propone di controllare i movimenti interni di materie e prodotti, di rilevare i consumi, di calcolare i costi di lavorazione, di determinare i risultati economici di singole produzioni o di rami aziendali.

Altra forma di rilevazione è rappresentata dalle **rilevazioni extra-contabili**: le **statistiche**. Composte da un insieme di rilevazioni (tabelle, grafici, indici ecc.) basate sulla elaborazione statistica di dati dell'azienda e del mercato, le statistiche possono riguardare:

- *quantità fisiche*, ad esempio, indagini sui tempi di lavorazione o sull'andamento della produzione, o *quantità monetarie*, ad esempio, statistiche sul fatturato di vendita o sull'andamento dei prezzi;
- *fatti interni*, ad esempio, gli indici di produttività;
- *fatti esterni* di mercato, ad esempio, rilevazioni delle quotazioni dei titoli in mercati regolamentati.

1.3 Il conto

Il **conto** è un **insieme di scritture** concernenti un determinato **oggetto**, le quali hanno lo scopo di fornire le informazioni relative alla sua “**variabile e commensurabile grandezza**” (Zappa), ossia di evidenziarne – in termini numerici – la **consistenza iniziale**, in un dato momento, nonché le sue successive **variazioni nel tempo** (in aumento e in diminuzione).

Il conto, quindi, accoglie le rilevazioni concernenti la dimensione **quantitativa**, fisica o monetaria (valore), dell'**oggetto** misurato (che attribuisce la denominazione al conto). In considerazione del fatto che le variazioni concernenti l'oggetto del conto possono essere sia positive sia negative, il prospetto che accoglie tali variazioni (chiamato anch'esso conto) è suddiviso in due **sezioni** (o **parti**) e, per convenzione: la sezione di **sinistra** è denominata **DARE**; la sezione di **destra** è denominata **AVERE**.

Se la consistenza iniziale di un oggetto e le sue variazioni in aumento sono rilevate in **DARE**, le variazioni in diminuzione sono rilevate in **AVERE**. Viceversa, se la consistenza iniziale di un oggetto e le sue variazioni in aumento sono rilevate in **AVERE**, le variazioni in diminuzione sono rilevate in **DARE**. In altri termini, le quantità negative di una sezione del conto si registrano come quantità positive nella sezione opposta a quella nella quale devono essere annotate.

Intestazione del conto (ad es. Cassa)	
DARE	AVERE
Consistenza iniziale	Variazioni in diminuzione
Variazioni in aumento	

Intestazione del conto (ad es. Debiti)	
DARE	AVERE
Variazioni in diminuzione	Consistenza iniziale
	Variazioni in aumento

1.3.1 La forma dei conti

I prospetti che rappresentano i conti possono assumere diverse forme; le principali sono:

a) conti a sezioni divise (o contrapposte)

Intestazione del conto (ad es. Cassa)					
DATA	DESCRIZIONE	IMPORTI	DATA	DESCRIZIONE	IMPORTI
01.01	<i>Saldo iniziale</i>	2.000	03.01	<i>Pagata fattura</i>	500
06.01	<i>Riscossa fattura</i>	650			

b) conti a sezioni riunite (o accostate)

Intestazione del conto (ad es. Cambiali attive)					
DATA	DESCRIZIONE	DARE	AVERE	S	SALDO
01.01	<i>Ricevuta cambiale</i>	2.000		D	2.000
05.01	<i>Ricevuta cambiale</i>	1.000		D	3.000
12.02	<i>Riscossa cambiale</i>		2.000	A	1.000

c) conti a forma scalare

Intestazione del conto (ad es. Banca x c/c n. yyy)			
DATA	DESCRIZIONE	SALDO	IMPORTI
01.01	<i>Saldo iniziale</i>	D	1.500
03.01	<i>Versamento</i>	D	500
08.01	<i>Prelevamento</i>	A	1.000

Nella prassi contabile sono frequentemente utilizzate le seguenti espressioni:

- **accendere, aprire o istituire** un conto: operazione con la quale si intesta un conto a un determinato oggetto individuato e si registra il primo importo, ossia la prima operazione (e la relativa consistenza iniziale);
- **oggetto del conto**: elemento semplice e misurabile della realtà aziendale di cui si vuole conoscere la consistenza iniziale e le sue variazioni nel tempo;
- **valori di conto**: quantità monetarie registrate nel conto per effetto delle operazioni compiute;
- **moneta di conto**: moneta (euro) nella quale sono misurati i valori di conto, ai fini del loro inserimento in contabilità;
- **tenere un conto**: significa effettuare le registrazioni concernenti le variazioni della consistenza dell'oggetto del conto durante un determinato arco temporale;
- **addebitare un conto**: significa iscrivere un importo (rappresentante una variazione quantitativa) nella sezione *DARE* del conto;
- **accreditare un conto**: significa iscrivere un importo (rappresentante una variazione quantitativa) nella sezione *AVERE* del conto;
- **stornare una partita**: significa spostare un importo (partita) da un determinato conto a un conto diverso;

- **eccedenza di un conto:** consistenza dell'oggetto del conto in un determinato istante, quantificata come differenza tra il totale degli importi rilevati in *DARE* e il totale degli importi rilevati in *AVERE* del conto;
- **saldo di un conto:** eccedenza di un conto che viene iscritta nella sezione che presenta il totale minore, allo scopo di pareggiare le due sezioni del conto;
- **chiudere o spegnere un conto:** significa determinare la sua eccedenza e iscriverla (a pareggio) nella sezione dove il totale degli importi è minore;
- **riequilibrare un conto:** significa spostare un importo iscritto in un determinato conto in un conto di riepilogo o sintesi.

1.3.2 Le classificazioni dei conti

Sono molteplici i criteri di classificazione dei conti; essi possono essere distinti in base:

- alla loro **modalità di funzionamento** in:
 - conti **monofase** (o **unilaterali**), che funzionano solo in **una sezione**, in quanto sono relativi a oggetti suscettibili di subire variazioni di un solo segno (ad esempio, i conti accessi ai “fitti passivi” o agli “interessi attivi”);
 - conti **bifase** (o **bilaterali**), che funzionano in **due sezioni**, in quanto relativi a oggetti suscettibili di subire variazioni di segno opposto (ad esempio, i conti accessi ai “crediti v/clienti” o ai “debiti v/fornitori”);
- all'**ampiezza** del loro **oggetto** in:
 - conti **analitici**, che sono accessi a un oggetto elementare, che non è scomponibile ulteriormente (ad esempio, i conti accessi alla “cassa”, alla “banca x” ovvero ai “crediti v/cliente Tizio”);
 - conti **sintetici**, che sono accessi a un oggetto che include più oggetti elementari (analitici), tra loro omogenei (ad esempio, il conto acceso alle “banche” o ai “crediti v/clienti”); i conti sintetici possono essere ulteriormente suddivisi;
- alle **informazioni** fornite in merito all'**oggetto** in:
 - conti **descrittivi**, che contengono un insieme di dati quantitativi e qualitativi (data, descrizione dell'operazione ecc.) relativi alle scritture annotate negli stessi;
 - conti **sinottici**, che hanno una minore valenza informativa, in quanto contengono solo le informazioni relative alle date e ai valori.

1.4 Le scritture contabili e la loro classificazione

Le **scritture contabili** sono il complesso delle rilevazioni aziendali che adottano quale strumento informativo fondamentale il conto. Possono essere classificate secondo diversi parametri; in particolare, possono essere distinte in base:

- all'**ordine** con cui si effettuano le rilevazioni dei dati in:
 - **scritture cronologiche**, che sono rilevazioni relative a fenomeni aziendali effettuate in ordine di data, ossia in base alla loro successione temporale;
 - **scritture sistematiche**, che sono rilevazioni relative a fenomeni aziendali aggregate in base ad un determinato oggetto; sono scritture sistematiche, ad esempio, quelle relative a un dato conto;
- all'**estensione del loro oggetto** in:
 - **scritture elementari**, che hanno un **oggetto semplice**;

- **scritture complesse**, che hanno un oggetto complesso, costituito dalla **gestione aziendale nella sua unitarietà**;
- **scritture sezionali**, che costituiscono un sottosistema delle scritture complesse; consistono in un insieme di scritture afferenti a una data area della gestione o una data articolazione (sede, filiale ecc.) dell'impresa;
- al **momento** in cui sono **redatte** in:
 - **scritture antecedenti**, effettuate prima che siano poste in essere le operazioni di gestione; un esempio di tali scritture è il *budget*;
 - **scritture concomitanti**, effettuate contestualmente allo svolgimento delle operazioni di gestione ovvero in un momento immediatamente successivo; un tipico esempio è dato dalla rilevazione nel libro giornale delle fatture di vendita;
 - **scritture susseguenti** (o **consuntive**), effettuate successivamente allo svolgimento delle operazioni di gestione; un tipico esempio è dato dal bilancio d'esercizio;
- all'**obbligatorietà** o meno della loro istituzione e tenuta in:
 - **scritture obbligatorie**, la cui istituzione e tenuta è imposta da disposizioni normative (principalmente civilistiche e/o fiscali);
 - **scritture facoltative**, la cui istituzione e tenuta non è prescritta dalla legge, ma decisa discrezionalmente dall'impresa, in quanto rispondente a proprie esigenze di programmazione e controllo.

1.5 Le scritture elementari

Le **scritture elementari** – la cui tenuta non è quasi mai obbligatoria e per cui non sono stabilite regole convenzionali di registrazione – hanno lo scopo di fornire informazioni concernenti gli elementi patrimoniali e reddituali più rilevanti assolvendo una funzione di preparazione, analisi e completamento delle scritture complesse.

Le principali scritture elementari adottate dalle aziende sono:

- la **prima nota**: scrittura cronologica, redatta sulla base dei documenti originari (fatture, assegni ecc.), con cui si procede all'annotazione, via via che accadono, dei fatti di gestione esterna, con l'indicazione dei loro principali aspetti, al fine di rendere disponibili i dati necessari alla loro successiva rilevazione nelle scritture complesse;
- il **libro** (o **registro**) **cassa**: scrittura con cui si effettua l'annotazione di tutti i movimenti giornalieri di denaro (entrate e uscite), con l'indicazione della specifica causale. Il saldo del registro di cassa al termine di un dato periodo (giorno, settimana ecc.) deve verificare l'uguaglianza: saldo (o consistenza) di cassa iniziale + entrate – uscite = saldo (o consistenza) di cassa finale;
- la **contabilità** con le **banche**: complesso di moduli relativi a ciascun conto corrente bancario dell'azienda, in cui sono annotate le operazioni che movimentano il conto, sulla base dei diversi documenti; quando la banca invia l'estratto conto periodico all'impresa, si procede al raccordo (cd riconciliazione) tra la contabilità e l'estratto conto;
- la **contabilità di magazzino**: insieme delle registrazioni concernenti i movimenti in entrata e i movimenti in uscita dei beni dell'impresa sulla base di documenti elementari;
- la **contabilità clienti**: insieme di procedure e documenti relativi a determinate operazioni di gestione che riguardano i clienti (ricezione e conferma dell'ordine, fatturazione ecc.) che hanno, tra l'altro, lo scopo di fornire informazioni analitiche in

merito ai crediti che l'impresa vanta nei confronti di ciascun cliente, a cui è intestato un apposito **conto** (l'insieme di tali conti è il **partitario clienti**);

- la **contabilità fornitori**: insieme di procedure e documenti relativi (spedizione e conferma dell'ordine, registrazione fatture ecc.) che hanno, tra l'altro, lo scopo di fornire informazioni analitiche in merito ai debiti che l'impresa ha nei confronti di ciascun fornitore, a cui è intestato un apposito **conto** (l'insieme di tali conti è il **partitario fornitori**).

1.6 I principi contabili nazionali e i principi contabili internazionali

I **principi contabili, nazionali e internazionali**, assieme alla normativa civilistica e fiscale, statuiscono le procedure e i metodi di contabilizzazione dei fatti di gestione: individuano i fatti da registrare, le modalità di contabilizzazione degli eventi di gestione, i criteri di valutazione e di esposizione dei valori in un bilancio aziendale.

1.6.1 I principi contabili nazionali

I **principi contabili nazionali** costituiscono un utile supporto nella redazione delle scritture contabili, nella redazione del bilancio d'esercizio e nella valutazione delle singole voci che lo compongono. Sono elaborati dall'**OIC** (Organismo Italiano di Contabilità), organismo subentrato ai Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e Ragionieri (CNDC e CNR) che in passato avevano emesso i principi nazionali interni in tema di bilancio e dalla cui fusione nel 2008 è nato il Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili (CNDCEC).

I principi contabili emanati dall'OIC sono rivolti alle società di capitale italiane che redigono i bilanci in base alle disposizioni del codice civile.

Ai sensi dell'art. 9bis del D.Lgs. 20 febbraio 2005, n. 38, l'OIC:

- emana i principi contabili nazionali, ispirati alla migliore prassi operativa, per la redazione dei bilanci secondo le disposizioni contenute nel codice civile;
- fornisce supporto all'attività del Parlamento e degli Organi Governativi in materia di normativa contabile ed esprime pareri, quando ciò è previsto da specifiche disposizioni di legge o dietro richiesta di altre istituzioni pubbliche;
- partecipa al processo di elaborazione dei principi contabili internazionali adottati in Europa, intrattenendo rapporti con l'*International Accounting Standards Board* (**IASB**), con l'*European Financial Reporting Advisory Group* (**EFRAG**) e con gli organismi contabili di altri Paesi.

Con riferimento alle tre attività citate, l'OIC si coordina con le Autorità nazionali che hanno competenze in materia contabile.

In base alla definizione fornita dall'OIC, per **principi contabili** si intendono quelle “regole, ivi incluse le procedure, che disciplinano i criteri di individuazione delle operazioni, le modalità della loro rilevazione, i criteri e i metodi di valutazione e quelli di classificazione ed esposizione dei valori in bilancio” (OIC 29, Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori, eventi e operazioni straordinarie, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio, par. 4).

I principi contabili attualmente in vigore sono stati oggetto di revisione e aggiornamento a cura dell'OIC, allo scopo di apportare agli stessi le aggiunte/variazioni resesi necessarie sia dall'intervenuta **riforma del diritto societario** del 2003 sia dalla necessità di coordinamento con gli **IAS** (principi contabili internazionali). Nel corso del 2014-2015, l'OIC ha attuato un processo di revisione e di aggiornamento di diversi principi contabili nazionali. Il progetto, avviato nel 2010, ha avuto il fine di uniformare e coordinare in modo organico i principi contabili nazionali.

Da ultimo, il D.Lgs. 18 agosto 2015, n. 139 – di attuazione della direttiva 2013/34/UE relativa ai bilanci d'esercizio, ai bilanci consolidati e alle relative relazioni di talune tipologie di imprese (pubblicato in G.U. 4 settembre 2015, n. 205) al Capo II (Disposizioni in materia di bilancio di esercizio e consolidato) – ha apportato rilevanti modifiche alle disposizioni in tema di bilanci di esercizio e di bilanci consolidati, per i bilanci redatti a partire dal 1° gennaio 2016. L'art. 12, comma 3, del decreto citato – sulla base delle modifiche apportate al bilancio d'esercizio così come disciplinato dal codice civile – ha imposto all'OIC di aggiornare i principi contabili nazionali, sulla base delle nuove disposizioni contenute nel decreto medesimo.

A tal fine, a partire dal 2016 l'OIC ha provveduto ad emanare una nuova versione di principi contabili nazionali, introducendo nuovi modelli contabili necessari a dare concreta applicazione alle modifiche legislative; ha abrogato, inoltre, alcuni principi contabili e ne ha emesso uno nuovo: l'OIC 32 *Strumenti finanziari derivati*.

1.6.2 I principi contabili internazionali

I **principi contabili internazionali**, il cui scopo è creare un linguaggio contabile comune per le imprese che operano all'interno dell'Unione europea, costituiscono sempre più nel nostro Paese un riferimento per la redazione del bilancio. Gli **IAS** (*International Accounting Standards*) sono principi contabili internazionali emanati dallo IASC (*International Accounting Standards Committee*) dal 1973. Fino al 2001, lo IASC ha agito come comitato interno all'organizzazione mondiale dei professionisti contabili **IFAC** (*International Federation of Accountants*), trasformandosi, successivamente, in una fondazione privata di diritto statunitense (IASC foundation). All'interno della fondazione, l'organo incaricato di emanare i principi contabili è lo IASB (*International Accounting Standards Board*) e i principi redatti da tale comitato sono denominati **IFRS** (*International Financial Reporting Standards*). Siccome tali principi coesistono con i precedenti principi IAS, ai principi internazionali ci si riferisce con il termine **IAS/IFRS**.

In Italia, i principi contabili internazionali sono indicati dalla **CONSOB** come base di riferimento per la revisione dei bilanci.

L'introduzione dei principi contabili internazionali nell'Unione europea ha la sua origine nel regolamento (CE) n. 1606/2002, cd. **Regolamento IAS**, che ha prescritto dal 1° gennaio 2005 l'uso dei principi contabili internazionali nei bilanci consolidati delle società quotate, lasciando agli Stati membri la facoltà di estendere gli obblighi e la determinazione dei soggetti obbligati.

In Italia, il D.Lgs. 28-2-2005, n. 38 (*Esercizio delle opzioni previste dall'articolo 5 del regolamento (CE) n. 1606/2002*) ha previsto l'obbligo o la facoltà di applicare i principi contabili internazionali per talune tipologie societarie a partire dal 1° gennaio 2005.

Manuale consigliato per la preparazione al concorso bandito dal MEF (Ministero dell'Economia e delle Finanze) per il profilo di collaboratore amministrativo

Prove selettive - Teoria e test

90 Collaboratori • MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

Il volume è rivolto a quanti devono sostenere le selezioni del concorso bandito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze per **90 Collaboratori amministrativi (Orientamento economico aziendale e contabile)**, da inquadrare nella terza area funzionale, fascia retributiva F1. Il bando è stato pubblicato in *G.U. 27-3-2018, n. 25*.

Il testo riporta una **trattazione manualistica** per affrontare in modo efficace la **prova preselettiva**, in particolare per quanto riguarda le discipline giuridico-economiche. Questa fase concorsuale prevede la somministrazione di una serie di quesiti vertenti anche sulle seguenti materie:

- economia ed organizzazione aziendale;
- contabilità di Stato e degli enti pubblici;
- ragioneria generale ed applicata;
- diritto societario;
- elementi di diritto amministrativo e dell'Unione europea;
- inglese.

Per ognuna di tali discipline il testo offre un'ampia e approfondita esposizione, con aggiornamenti ai vari provvedimenti pubblicati negli ultimi mesi.



Grazie al **software online** accessibile gratuitamente nell'area riservata, previa registrazione, sarà possibile effettuare infinite verifiche e **simulare lo svolgimento della prova preselettiva**. Il simulatore include anche domande di **logica** e di **comprensione del testo**. I questionari proposti sono impostati in modo da allinearsi alle indicazioni del bando di concorso relativamente al numero di domande, tempo a disposizione e attribuzione dei punteggi.

te



Per completare la preparazione

La prova Logico-attitudinale

Teoria ed esercizi commentati per tutti i concorsi
ISBN 9788893620963

Seguici anche su



<https://www.facebook.com/infoConcorsi>



<https://twitter.com/infoconcorsi>



blog.edises.it



www.edises.it
info@edises.it



ISBN 978-88-9362-160-1



€ 38,00 9 788893 621601