



# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

*Adottato ai sensi della L.R. N. 2 del 12 marzo 2003 e della  
Deliberazione della Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 279 del 12 marzo 2007*

*Approvato con atto monocratico n. 13 del 30/11/2023 dell'Amministratore Unico*

# REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

## Articolo 1

### **Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina il sistema di contabilità economico-patrimoniale per l'Azienda pubblica di servizi alla persona "Centro Servizi alla Persona", in osservanza al disposto di cui al Titolo IV della L.R.2/2003, ed è informato alle disposizioni in materia di contabilità e bilancio di cui al Codice civile.
2. Il presente Regolamento contiene e disciplina la struttura tecnica dei seguenti documenti obbligatori:
  - a) Bilancio pluriennale di previsione;
  - b) Bilancio annuale economico preventivo;
  - c) Bilancio consuntivo.

Il Regolamento disciplina, inoltre:

- d) Stato Patrimoniale iniziale;
  - e) lo schema del Prospetto di Raccordo fra l'ultimo bilancio redatto secondo i criteri di contabilità pubblicistica e lo Stato Patrimoniale iniziale, con determinazione del Fondo di Dotazione iniziale.
3. Il presente regolamento detta norme per il funzionamento del Servizio di Cassa Economale.
4. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita con la tecnica della partita doppia, adottando un piano dei conti conforme allo schema del Bilancio Consuntivo d'esercizio (allegato 4).
5. La compilazione dei documenti sopra enunciati è conforme agli schemi preposti (allegati 1,2,3,4).
6. Gli schemi di bilancio proposti (allegati 4 e 5) rappresentano il livello informativo di base minimo per garantire l'omogeneità dei dati ed il confronto tra i medesimi. ASP "Centro Servizi alla Persona" articolerà più analiticamente il piano dei conti, in relazione alle specifiche peculiarità gestionali.
7. ASP "Centro Servizi alla Persona" articolerà autonomamente il proprio sistema informativo-contabile, ai fini dell'attivazione di un controllo economico-gestionale, indispensabile per la corretta previsione e successiva verifica dei risultati (sistema di budget e di contabilità analitica).

## Articolo 2

### **Documenti obbligatori**

1. In base alla Legge Regionale n. 2/2003, art. 25 comma 11, ASP "Centro Servizi alla Persona" è tenuta a predisporre i seguenti documenti:
  - a) il piano programmatico;
  - b) il bilancio pluriennale di previsione;
  - c) il bilancio annuale economico preventivo con allegato il documento di budget;

- d) il bilancio consuntivo d'esercizio, con gli allegati di cui al successivo articolo 7.
2. Con riferimento all'esercizio di introduzione della contabilità economico-patrimoniale ASP "Centro Servizi alla Persona", deve predisporre, secondo lo schema previsto (allegato 1) lo Stato Patrimoniale iniziale, da cui emerga la determinazione del Fondo di Dotazione iniziale. Lo stato patrimoniale iniziale dovrà essere corredato da una relazione che evidenzi i criteri di valutazione adottati nella determinazione delle attività e delle passività per la predisposizione dello stato patrimoniale medesimo.
  3. Con riferimento all'esercizio di introduzione della contabilità economico-patrimoniale, ASP "Centro Servizi alla Persona" deve predisporre, secondo lo schema previsto (allegato 2), lo schema del Prospetto di Raccordo fra l'ultimo bilancio redatto secondo i criteri di contabilità pubblicistica e lo Stato Patrimoniale iniziale.

### **Articolo 3**

#### **Il Patrimonio**

1. Il patrimonio è lo strumento con il quale vengono soddisfatti i bisogni degli utenti dei servizi, mediante l'esercizio delle funzioni istituzionali.
2. Sono indisponibili i beni del patrimonio vincolati all'utilizzo in funzione dell'espletamento delle attività istituzionali e, come tali, non suscettibili di scambio, ai sensi dell'art. 828 comma 2 del Codice civile.
3. Sono disponibili i beni senza vincolo di destinazione che possono, quindi, essere oggetto di scambio.
4. L'Assemblea dei soci dell'Ente approva le trasformazioni del patrimonio da indisponibile a disponibile, nonché le alienazioni del patrimonio disponibile.

### **Articolo 4**

#### **Pianificazione e Controllo strategico e Bilancio sociale**

1. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono le finalità dell'Ente, le sue principali linee strategiche e trova espressione nella redazione del Bilancio sociale e del Piano Programmatico.
2. Il Bilancio sociale delle attività rende conto alla collettività dell'operato dell'Azienda e traduce le cifre di bilancio in termini di risultati raggiunti a favore della popolazione, permettendo una rendicontazione delle azioni che discendono dalla Pianificazione strategica.
3. Il Bilancio sociale dovrà essere alimentato da un sistema di rilevazioni, per la rendicontazione sociale, attraverso il quale si possano ottenere i dati extracontabili necessari alla stesura del documento.
4. La proposta di Bilancio sociale viene deliberata dall'Amministratore Unico entro il 30 aprile, allegata al Bilancio consuntivo d'esercizio, per essere presentata all'approvazione dell'Assemblea dei Soci, che dovrà avvenire entro il 30 giugno.

5. Il Controllo Strategico verifica la congruenza dei programmi definiti in sede di pianificazione strategica con le linee guida espresse, la capacità gestionale dell'Ente di tradurre tali programmi in concreti risultati e diventa la base per il futuro processo di pianificazione.

## **Articolo 5**

### **Il Piano Programmatico**

1. Il Piano programmatico di cui all'art. 25 della L.R. n. 2/2003 e delle relative Direttive Regionali attuative, con riferimento ai tre esercizi successivi deve fissare in termini quali-quantitativi, le strategie e gli obiettivi aziendali. Al suo interno dovrà risultare quanto previsto dallo Statuto e, comunque, essere evidenziato quanto di seguito indicato:
  - a) caratteristiche e requisiti delle prestazioni da erogare;
  - b) risorse finanziarie ed economiche necessarie alla realizzazione degli obiettivi del Piano;
  - c) priorità di intervento, anche attraverso l'individuazione di appositi progetti;
  - d) modalità di attuazione dei servizi erogati e modalità di coordinamento con gli altri Enti del territorio;
  - e) programmazione dei fabbisogni delle risorse umane e le modalità di reperimento delle stesse;
  - f) indicatori e parametri per la verifica;
  - g) programma degli investimenti da realizzarsi;
  - h) piano di valorizzazione e gestione del patrimonio.
2. Quanto contenuto nel documento di cui al comma precedente dovrà trovare riscontro nei documenti contabili di programmazione di cui ai successivi artt. 6 e 7.

## **Articolo 6**

### **Bilancio pluriennale di previsione**

1. Il bilancio pluriennale di previsione esprime in termini economici le scelte del piano programmatico di ASP "Centro Servizi alla Persona". Rappresenta un preventivo economico di durata triennale, da articolarsi per esercizio. È flessibile e scorrevole ed aggiornato annualmente, anche in riferimento alle variazioni eventualmente intervenute nel Piano programmatico.
2. Il bilancio pluriennale di previsione è composto dai seguenti documenti:
  - a) conto economico preventivo, che individua il risultato della gestione previsto per ciascuno dei tre anni di riferimento, redatto secondo lo schema previsto (allegato 3) dal presente Regolamento;
  - b) Piano pluriennale (triennale) degli investimenti (Budget degli investimenti), comprensivo del piano finanziario di copertura dei medesimi.
3. La proposta di bilancio annuale economico preventivo viene deliberata dall'Amministratore Unico entro il 30 novembre di ogni anno, per essere presentata all'approvazione dell'Assemblea dei Soci.

## **Articolo 7**

### **Bilancio annuale economico preventivo**

1. Il Bilancio annuale economico preventivo evidenzia analiticamente il risultato della gestione ed esprime in termini economici le scelte del piano programmatico dell'Ente, a valere per l'anno di riferimento successivo. È redatto conformemente al bilancio pluriennale di previsione di cui è parte.

2. Il Bilancio annuale economico preventivo è composto dai seguenti documenti:
  - a. Conto economico preventivo, che individua il risultato della gestione previsto per l'anno di riferimento, redatto secondo lo schema previsto (allegato 3);
  - b. documento di Budget, che rappresenta in termini analitici i risultati attesi per l'esercizio successivo, connessi alla gestione dell'Ente; individua la previsione delle risorse necessarie allo svolgimento dell'attività, in funzione degli obiettivi assegnati dal Piano programmatico; ed è corredato da:
  - c. relazione illustrativa. Detta relazione dovrà in particolare prevedere quanto disposto al precedente art. 5 comma 1, a valere per l'anno di riferimento.
3. La proposta di bilancio annuale economico preventivo viene deliberata dall'Amministratore Unico entro il 30 novembre di ogni anno, per essere presentata all'approvazione dell'Assemblea dei Soci.

## **Articolo 8**

### **Documento di Budget e sistema di controllo di gestione**

1. Il Budget è lo strumento con il quale, annualmente, vengono trasformati piani e programmi aziendali in specifici obiettivi, articolati rispetto alla struttura delle responsabilità organizzative ed economiche interne all'Azienda.
2. Le procedure per l'assegnazione dei budget e le modifiche degli stessi sono definite dal Direttore Generale, con l'ausilio dell'Unità Organizzativa Controllo di Gestione.
3. Gli obiettivi contenuti nel Budget vengono definiti nel rispetto di quanto previsto dalla programmazione strategica ed annuale aziendale.
4. Dal Documento di Budget dovrà individuarsi quanto segue:
  - a) obiettivi e risorse assegnate;
  - b) conseguente individuazione dei Responsabili delle risorse assegnate;
  - c) metodi di rilevazione adottati per le previsioni e per il controllo.
5. Il Budget dovrà essere trimestralmente monitorato attraverso un sistema di rilevazioni per il controllo gestionale, attraverso il quale si possa oggettivamente verificare l'attività svolta, i relativi costi, i risultati ottenuti ed i relativi rendimenti.
6. Il Controllo di Gestione provvede al monitoraggio dei risultati conseguiti ed al loro confronto con quelli previsti, al fine di intraprendere eventuali azioni correttive.

## **Articolo 9**

### **Bilancio consuntivo d'esercizio**

1. Il Bilancio d'esercizio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto il risultato economico e la situazione patrimoniale e finanziaria dell'esercizio.
2. Il Bilancio consuntivo di esercizio è articolato in:
  - a) Stato patrimoniale;
  - b) Conto economico;
  - c) Nota integrativa;ed è corredato da:

- d) Relazione sulla gestione;
  - e) Relazione dell'Organo di revisione contabile.
3. Lo Stato patrimoniale ed il Conto economico del Bilancio consuntivo di esercizio sono predisposti secondo lo schema previsto (allegato 4) dal presente Regolamento, strutturato ai sensi degli artt. 2424 e 2425 del Codice civile.
4. La Nota integrativa, secondo quanto previsto dall'art. 2427 del Codice civile, deve indicare, anche con riferimento all'esercizio precedente, quanto di seguito indicato:
- a) i criteri applicati nella valutazione delle voci di bilancio e nelle rettifiche di valore;
  - b) i movimenti intervenuti nelle immobilizzazioni;
  - c) le variazioni intervenute nella consistenza delle altre voci dell'attivo e del passivo;
  - d) l'elenco delle partecipazioni possedute;
  - e) l'ammontare e la composizione dei crediti e dei debiti, distinguendo quelli di durata residua superiore a cinque anni e dei debiti assistiti da garanzie reali;
  - f) la composizione delle voci "ratei e risconti";
  - g) la composizione delle voci di patrimonio netto;
  - h) la composizione dei conti d'ordine;
  - i) la ripartizione dei ricavi dell'esercizio, distinti per tipologia d'attività;
  - j) l'ammontare e la composizione dei proventi e degli oneri finanziari e dei proventi da partecipazione;
  - k) la composizione degli oneri e proventi straordinari;
  - l) il numero medio dei dipendenti;
  - m) l'ammontare dei compensi spettanti agli Amministratori ed ai componenti dell'Organo di revisione contabile;
  - n) tutte le altre informazioni ritenute utili alla rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda.
5. Ai sensi dell'art. 2428 del Codice civile, il Bilancio consuntivo d'esercizio deve essere corredato da una relazione sull'andamento della gestione e sulla complessiva situazione aziendale, dalla quale risulti:
- a) lo scostamento dei risultati ottenuti rispetto a quelli previsti nel Bilancio economico preventivo;
  - b) il livello di raggiungimento degli obiettivi in termini di servizi e di prestazioni svolte;
  - c) l'analisi dei costi e dei risultati analitici, suddivisi per centri di responsabilità, così come risultanti dalla tenuta della contabilità analitica;
  - d) l'analisi degli investimenti effettuati, anche con riferimento a quelli previsti;
  - e) i dati analitici relativi al personale dipendente, con le variazioni intervenute nell'anno;
  - f) in caso di utile d'esercizio, le modalità di utilizzo dello stesso, ed in caso di perdita, le modalità previste per la sua copertura;
  - g) i fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio;
  - h) la prevedibile evoluzione della gestione;
  - i) ogni altro elemento utile a meglio qualificare significativi fatti gestionali che hanno caratterizzato l'esercizio.
6. Ai sensi dell'art. 2429 del Codice civile, il Bilancio consuntivo d'esercizio deve essere corredato dalla relazione redatta dall'Organo di revisione contabile.
7. La proposta di Bilancio consuntivo e dell'allegato Bilancio sociale viene deliberata dall'Amministratore Unico entro il 30 aprile, corredata da apposita relazione dell'Organo di

revisione contabile, per essere presentata all'approvazione dell'Assemblea dei Soci, che dovrà avvenire entro il 30 giugno.

## **Articolo 10**

### **Redazione del Bilancio d'esercizio**

1. Nella redazione del Bilancio d'esercizio ASP "Centro Servizi alla Persona" si informa a corretti principi di redazione, di cui agli artt. 2423 e seguenti del Codice Civile. Detti principi, determinano le procedure, le modalità di rilevazione degli eventi gestionali, i criteri di valutazione ed esposizione dei dati di sintesi contabile. Più precisamente l'Ente dovrà rispettare nella propria gestione contabile i principi di seguito enunciati:
  - a) Utilità del bilancio d'esercizio per i destinatari e completezza dell'informazione;
  - b) Prevalenza degli aspetti sostanziali su quelli formali;
  - c) Comprensibilità (chiarezza);
  - d) Neutralità (imparzialità);
  - e) Prudenza;
  - f) Periodicità della misurazione del risultato economico e del patrimonio aziendale;
  - g) Comparabilità;
  - h) Omogeneità;
  - i) Continuità (costanza) di applicazione dei principi contabili ed in particolare dei criteri di valutazione
  - j) Competenza;
  - k) Significatività e rilevanza dei fatti economici ai fini della loro presentazione in bilancio;
  - l) Costo come criterio base delle valutazioni di bilancio;
  - m) Conformità del complessivo procedimento di formazione del bilancio ai corretti principi contabili;
  - n) Funzione informativa e completezza della nota integrativa al bilancio e delle altre informazioni necessarie;
  - o) Verificabilità dell'informazione.

## **Articolo 11**

### **Pubblicità del Bilancio d'esercizio**

1. Una sintesi dei documenti contabili costituenti il Bilancio consuntivo d'esercizio (Stato patrimoniale e Conto Economico articolati per macro-classi) è, ad avvenuta approvazione del medesimo, pubblicata nell'Albo Pretorio del Comune di Ferrara.

## **Articolo 12**

### **Libri obbligatori**

1. In seguito all'adozione del sistema di contabilità economico-patrimoniale, i libri obbligatori che ASP "Centro Servizi alla Persona" deve tenere, sono:
  - a) il libro giornale, di cui all'art. 2216 del Codice civile;
  - b) il libro degli inventari, di cui all'art. 2217 del Codice civile;
  - c) il libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Organo di revisione contabile.
2. I libri di cui al comma precedente devono essere tenuti e conservati secondo le modalità di cui agli artt. 2215 e seguenti del Codice civile.

## Articolo 13

### **Gestione cassa economale**

1. Sono attribuzioni del Servizio Cassa Economale l'acquisizione in economia, tramite l'anticipazione ordinaria di cassa, di beni e di servizi occorrenti per il funzionamento degli uffici, dei servizi e degli organi istituzionali, che, per la loro particolare natura di spesa minuta e urgente, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure.
2. La gestione della Cassa Economale di Asp è di competenza dell'Area Programmazione Strategica ed economica. Confluiscono nel conto di Cassa economale principale n. 5 casse economali periferiche, che hanno un Responsabile che viene nominato con atto a firma del Direttore Generale e percepisce una indennità di maneggio valori giornaliera, tenendo conto delle disposizioni contrattuali vigenti in materia.

Le Casse periferiche sono le seguenti:

- a) cassa economale periferica "*Area famiglia e lavoro*";
- b) cassa economale periferica "*Area Anziani*";
- c) cassa economale periferica "*Area tutela e minori*";
- d) cassa economale periferica "*Animazione*" per acquisti inerenti all'attività di animazione ospiti nei reparti di Casa Protetta;
- e) cassa economale periferica "*Personale*" utilizzata per spese inerenti all'attività di formazione e convegni del personale dipendente Asp.

3. Ad ogni Cassa Periferica viene assegnata mensilmente una somma di denaro che viene consegnata, all'inizio del mese, al Responsabile della Cassa periferica. Le somme assegnate variano da Cassa a Cassa e dipendono dal numero di emergenze che potrebbero verificarsi all'interno delle diverse Aree:

- Euro 3.000,00 Cassa periferica C "*Area famiglia e lavoro*";
- Euro 2.000,00 Cassa periferica D "*Area Anziani*";
- Euro 2.000,00 Cassa periferica E "*Area tutela minori*";
- Euro 600,00 Cassa periferica G "*Animazione*";
- Euro 250,00 Cassa periferica H "*Personale*".

Il Responsabile della cassa periferica firma una ricevuta attestante il ricevimento delle somme di denaro e dovrà consegnare all'Area Programmazione economica e finanziaria le ricevute comprovanti le spese sostenute in contanti.

4. Il Responsabile della Cassa Periferica dovrà rendicontare, ogni fine mese, le spese effettuate con un report da lui firmato e controfirmato dal Responsabile di Area. In detto Report si elencano le spese con l'indicazione della data, importo e tipologia di spesa. Ad ogni uscita deve corrispondere il corretto giustificativo.
5. Il Responsabile di Cassa Periferica contestualmente restituisce al Responsabile di Cassa Economale quanto restante dalla somma a disposizione e riceve una nuova somma per le spese da sostenere il mese successivo.
4. Le cinque casse periferiche confluiscono nella Cassa economale principale che mensilmente rendiconta i movimenti attraverso scritture contabili specifiche per i movimenti avvenuti nelle singole casse periferiche, con emissione di buoni numerati progressivamente, compilati con procedure automatizzate e firmate dalla IPR coordinatore Ragioneria e Patrimonio e dal Funzionario di Area dedicato.

5. Ciascun buono dovrà indicare il conto del bilancio, l'oggetto della spesa, le generalità o la denominazione del creditore, la somma ad esso dovuta e deve essere, altresì, corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali e amministrativi.
6. Il Responsabile di Cassa ha l'obbligo di mantenere costantemente aggiornato il giornale di cassa, nel quale vanno quotidianamente registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti effettuati.
7. La gestione della cassa economale è soggetta ad approvazione trimestrale da parte del Responsabile di Area con propria determinazione, a verifica da parte del Revisore dei Conti di Asp e ad audit mensile elaborato dall'IPR Bilancio e dall'IPR Ragioneria dell'Ente.

#### **Articolo 14**

##### **Organo di Revisione**

1. L'Organo di revisione contabile è costituito da un membro nominato dalla Regione Emilia-Romagna.
2. L'Organo di revisione contabile esercita il controllo sulla regolarità contabile e vigila sulla correttezza della gestione economico finanziaria di ASP, svolge ogni altra funzione prevista dagli artt. 2403, 2409-bis e 2409-ter del Codice civile.
3. L'Organo di revisione dura in carica fino al 30 giugno del quinto anno successivo a quello di nomina e, comunque, fino alla ricostituzione dell'Organo che gli succede ed è rieleggibile una sola volta.
4. Ai componenti l'Organo di revisione contabile spetta un compenso, il cui ammontare viene stabilito con delibera dell'Assemblea dei soci, sulla base dei criteri previsti dalla disciplina regionale.
5. Non può essere nominato Revisore di ASP colui che versa in una delle cause di ineleggibilità previste dalla normativa regionale vigente.
6. L'Organo di revisione può avvalersi, in ogni circostanza, dei locali, del personale, dei mezzi e strumenti messi a disposizione dal Direttore Generale, sentito l'Amministratore Unico.
7. L'Organo di revisione, nell'esercizio delle proprie funzioni, può avvalersi di collaboratori esterni, dandone preventiva comunicazione al Direttore Generale ed all'Amministratore Unico. Ai già menzionati collaboratori si intendono applicate le norme di incompatibilità di cui al comma 5.

## ALLEGATO N. 1

### SCHEMA DI STATO PATRIMONIALE INIZIALE

#### STATO PATRIMONIALE

##### ATTIVO

##### A) CREDITI PER INCREMENTI DEL PATRIMONIO NETTO

- 1) per fondo di dotazione
- 2) per contributi in conto capitale
- 3) altri crediti

##### TOTALE CREDITI PER INCREMENTI DEL PATRIMONIO NETTO (A)

##### B) IMMOBILIZZAZIONI

##### I - IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI:

- 1) costi di impianto e di ampliamento
- 2) costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità
- 3) software e altri diritti di utilizzazione delle opere d'ingegno
- 4) concessioni, licenze, marchi e diritti simili
- 5) migliorie su beni di terzi
- 6) immobilizzazioni in corso ed acconti
- 7) altre immobilizzazioni immateriali

##### TOTALE I

##### II - IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI:

- 1) terreni del patrimonio indisponibile
- 2) terreni del patrimonio disponibile
- 3) fabbricati del patrimonio indisponibile
- 4) fabbricati del patrimonio disponibile
- 5) fabbricati di pregio artistico del patrimonio indisponibile
- 6) fabbricati di pregio artistico del patrimonio disponibile
- 7) impianti e macchinari
- 8) attrezzature socio-assistenziali, sanitarie o comunque specifiche dei servizi alla persona
- 9) mobili e arredi
- 10) mobili e arredi di pregio artistico
- 11) macchine d'ufficio elettromeccaniche ed elettroniche, computers ed altri strumenti elettronici ed informatici
- 12) automezzi
- 13) altri beni
- 14) immobilizzazioni in corso e acconti

##### TOTALE II

##### III - IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE:

- 1) partecipazioni in:
  - a) società di capitali
  - b) enti non-profit
  - c) altri soggetti
- 2) crediti (con separata indicazione degli importi)

esigibili entro l'esercizio successivo) verso:

a) società partecipate

b) altri soggetti

3) altri titoli

**TOTALE III**

**TOTALE IMMOBILIZZAZIONI (B)**

**C) ATTIVO CIRCOLANTE:**

**I - RIMANENZE**

1) beni socio-sanitari

2) beni tecnico economici

3) attività in corso

4) acconti

**TOTALE I**

**II - CREDITI**, con separata indicazione per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo

1) verso utenti

2) verso la Regione

3) verso la Provincia

4) verso Comuni dell'ambito distrettuale

5) verso Azienda Sanitaria

6) verso lo Stato ed altri Enti pubblici

7) verso società partecipate

8) verso Erario

9) per imposte anticipate

10) verso altri soggetti privati

11) per fatture da emettere e note d'accredito da ricevere

**TOTALE II**

**III – ATTIVITA' FINANZIARIE CHE NON COSTITUISCONO IMMOBILIZZAZIONI:**

1) partecipazioni in:

a) società di capitali

b) enti non-profit

c) altri soggetti

2) altri titoli

**TOTALE III**

**IV – DISPONIBILITA' LIQUIDE**

1) cassa

2) c/c bancari

3) c/c postale

**TOTALE IV**

**TOTALE ATTIVO CIRCOLANTE (C)**

**D) RATEI E RISCONTI ATTIVI**

1) ratei

2) risconti

**TOTALE RATEI E RISCONTI ATTIVI (D)**

**TOTALE ATTIVO (A+B+C+D)**

## **CONTI D'ORDINE**

- 1) per beni di terzi
- 2) per beni nostri presso terzi
- 3) per impegni
- 4) per garanzie prestate
- 5) per garanzie ricevute

## **PASSIVO**

### **A) PATRIMONIO NETTO:**

I Fondo di dotazione

- 1) all'1/1/200\_ (o comunque iniziale)
- 2) variazioni

II contributi in c/capitale all'1/1/200\_ (o comunque iniziali)

III contributi in conto capitale vincolati ad investimenti

IV donazioni vincolate ad investimenti

V donazioni di immobilizzazioni (con vincolo di destinazione)

VI Riserve statutarie

VII Utili (Perdite) portati a nuovo

VIII Utile (Perdita) dell'esercizio

**TOTALE A)**

### **B) FONDI PER RISCHI E ONERI**

- 1) per imposte, anche differite
- 2) per rischi
- 3) altri

**TOTALE B)**

### **C) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO**

**D) DEBITI**, con separata indicazione per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo

- 1) verso soci per finanziamenti
- 2) per mutui e prestiti
- 3) verso istituto tesoriere
- 4) per acconti
- 5) verso fornitori
- 6) verso società partecipate
- 7) verso la Regione
- 8) verso la Provincia
- 9) verso Comuni dell'ambito distrettuale
- 10) verso Azienda Sanitaria
- 11) verso lo Stato ed altri Enti Pubblici
- 12) tributari
- 13) verso Istituti di previdenza e di sicurezza sociale
- 14) verso personale dipendente
- 15) altri debiti verso privati
- 16) per fatture da ricevere e note d'accredito da emettere

**TOTALE D**

**E) RATEI E RISCOINTI**

- 1) ratei
- 2) risconti

**TOTALE E**

**TOTALE PASSIVO E NETTO (A+B+C+D+E)**

**CONTI D'ORDINE**

- 1) per beni di terzi
- 2) per beni nostri presso terzi
- 3) per impegni
- 4) per garanzie prestate
- 5) per garanzie ricevute

## ALLEGATO N. 2

A) SCHEMA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PROSPETTO DI RACCORDO FRA L'ULTIMO RENDICONTO FINANZIARIO E LO STATO PATRIMONIALE INIZIALE

B) DETERMINAZIONE ANALITICA DEL FONDO DI DOTAZIONE INIZIALE

### ALLEGATO N. 2 A)

#### SCHEMA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PROSPETTO DI RACCORDO FRA L'ULTIMO RENDICONTO FINANZIARIO E LO STATO PATRIMONIALE INIZIALE

Lo schema che segue ha l'obiettivo di creare un raccordo fra il previgente sistema di contabilità finanziaria e lo Stato Patrimoniale iniziale del sistema di contabilità economico-patrimoniale. Le prime tre colonne dovranno riportare i dati del Rendiconto Finanziario dell'ultimo Conto Consuntivo approvato<sup>1</sup>. Le singole poste dovranno essere trascritte in colonna 5, ove andranno riclassificate nei conti elementari del piano dei conti aziendale; in colonna 6 dovrà essere indicata la relativa collocazione nell'ambito dello Stato patrimoniale iniziale; in colonna 7 il relativo valore.

Per quei valori che non hanno trovato collocazione nel corrispondente conto di contabilità economica e conseguentemente nello Stato Patrimoniale iniziale, se ne darà conto nell'ambito delle annotazioni.

La riga "Saldo" dovrà riportare la somma algebrica dei totali delle colonne 3 e 7.

1 Residui attivi	2 Anno di riferimento	3 Valori del Rendiconto Finanziario al 31/12/200..	4 Annotazioni	5 Conti elementari di riferimento di contabilità economica	6 Riferimento allo schema di Stato Patrimoniale iniziale all'1/1/200...	7 Valori di contabilizzazione
DEL TITOLO I - SEZIONE I						
CATEGORIA I						
Capit./Art.						
CATEGORIA II						
Capitolo						
CATEGORIA III						
Capit./Art.						
DEL TITOLO I - SEZIONE II						
CATEGORIA I						
Capit./Art.						
CATEGORIA II						
Capit./Art.						
CATEGORIA III						
Capit./Art.						
DEL TITOLO II						
Capit./Art.						
DEL TITOLO III						
Partite di giro						
Capit./Art.						

<sup>1</sup> I valori iscritti nello "Stato dei Capitali" e nel "Conto Economico" dell'ultimo conto consuntivo approvato non trovano collocazione nel prospetto di raccordo, avendo per detti valori individuato autonomi criteri di valutazione nell'ambito del presente Regolamento (vedi All. 1).

Contabilità speciali						
Capit./Art.						
TOTALI						

1 Residui passivi	2 Anno di riferimento	3 Valori del Rendiconto Finanziario al 31/12/200..	4 Annotazioni	5 Conti elementari di riferimento di contabilità economica	6 Riferimento allo schema di Stato Patrimoniale iniziale all'1/1/200...	7 Valori di contabilizzazione
DEL TITOLO I - SEZIONE I						
CATEGORIA I						
Capit./Art.						
CATEGORIA II						
Capitolo						
CATEGORIA III						
Capit./Art.						
DEL TITOLO I - SEZIONE II						
CATEGORIA I						
Capit./Art.						
CATEGORIA II						
Capit./Art.						
CATEGORIA III						
Capit./Art.						
DEL TITOLO II						
Capit./Art.						
DEL TITOLO III						
Partite di giro						
Capit./Art.						
Contabilità speciali						
Capit./Art.						
TOTALI						
SALDO						

ALLEGATO N. 2 B)

DETERMINAZIONE ANALITICA DEL FONDO DI DOTAZIONE INIZIALE ALL'1/1/200...

Il prospetto che segue ha l'obiettivo di evidenziare le modalità di determinazione del Fondo di Dotazione aziendale all'atto del passaggio al sistema di contabilità economico-patrimoniale (1/1/....). Detto prospetto, partendo dal saldo di colonna 7 di cui all'Allegato A), è intergrato di quei valori che nel previgente sistema di contabilità finanziaria non trovavano collocazione ma, nel rispetto dei nuovi criteri valutativi adottati, dovranno essere contabilizzati in sede di avvio del sistema di contabilità economico-patrimoniale.

Descrizione	Importi
+/- Saldo Residui attivi e passivi riclassificati (totale colonna 7 allegato A).	
+/- Liquidità	
+ Giacenze (scorte/rimanenze)	
+ Immobilizzazioni (per quelle materiali ed immateriali al netto dei relativi fondi di ammortamento)	
+ Altre attività non rilevate nel previgente sistema di contabilità finanziaria	
- Debiti e Fondi per rischi e oneri, non rilevati nel previgente sistema di Contabilità finanziaria	
- Debiti per T.F.R	
- Contributi in conto capitale	
- Altre passività non rilevate nel previgente sistema di Contabilità finanziaria	
= FONDO DI DOTAZIONE INIZIALE ALL'1/1/200...	

## ALLEGATO N. 3

### SCHEMA DI CONTO ECONOMICO DEL BILANCIO PLURIENNALE DI PREVISIONE E DI CONTO ECONOMICO DEL BILANCIO ANNUALE ECONOMICO PREVENTIVO

#### CONTO ECONOMICO

##### **A) Valore della produzione**

- 1) Ricavi da attività per servizi alla persona
  - a) rette
  - b) oneri a rilievo sanitario
  - c) concorsi rimborsi e recuperi da attività per servizi alla persona
  - d) altri ricavi
- 2) Costi capitalizzati
  - a) incrementi di immobilizzazioni per lavori interni
  - b) quota per utilizzo contributi in conto capitale e donazioni vincolate ad investimenti
- 3) Variazione delle rimanenze di attività in corso
- 4) Proventi e ricavi diversi
  - a) da utilizzo del patrimonio immobiliare
  - b) concorsi rimborsi e recuperi per attività diverse
  - c) plusvalenze ordinarie
  - d) sopravvenienze attive ed insussistenze del passivo ordinarie
  - e) altri ricavi istituzionali
  - f) ricavi da attività commerciale
- 5) Contributi in conto esercizio
  - a) contributi dalla Regione
  - b) contributi dalla Provincia
  - c) contributi dai Comuni dell'ambito distrettuale
  - d) contributi dall'Azienda Sanitaria
  - e) contributi dallo Stato e da altri Enti pubblici
  - f) altri contributi da privati

##### **TOTALE A)**

##### **B) Costi della produzione**

- 6) Acquisti beni:
  - a) beni socio sanitari
  - b) beni tecnico-economici
- 7) Acquisti di servizi
  - a) per la gestione dell'attività socio sanitaria e socio assistenziale
  - b) servizi esternalizzati
  - c) trasporti

- d) consulenze socio sanitarie e socio assistenziali
  - e) altre consulenze
  - f) lavoro interinale ed altre forme di collaborazione
  - g) utenze
  - h) manutenzioni e riparazioni ordinarie e cicliche
  - i) costi per organi Istituzionali
  - j) assicurazioni
  - k) altri
  - 8) Godimento di beni di terzi
    - a) affitti
    - b) canoni di locazione finanziaria
    - c) service
  - 9) Per il personale
    - a) salari e stipendi
    - b) oneri sociali
    - c) trattamento di fine rapporto
    - d) altri costi
  - 10) Ammortamenti e svalutazioni
    - a) ammortamenti delle immobilizzazioni immateriali
    - b) ammortamenti delle immobilizzazioni materiali
    - c) svalutazione delle immobilizzazioni
    - d) svalutazione dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide
  - 11) Variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo
    - a) variazione delle rimanenze di materie prime e dei beni di consumo socio- sanitari
    - b) variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo tecnico- economici
  - 12) Accantonamenti ai fondi rischi
  - 13) Altri accantonamenti
  - 14) Oneri diversi di gestione
    - a) costi amministrativi
    - b) imposte non sul reddito
    - c) tasse
    - d) altri
    - e) minusvalenze ordinarie
    - f) sopravvenienze passive ed insussistenze dell'attivo ordinarie
    - g) contributi erogati ad aziende non-profit
- TOTALE B)**

### **Differenza tra valore e costi della produzione (A - B)**

#### **C) Proventi e oneri finanziari**

- 15) Proventi da partecipazioni
  - a) in società partecipate
  - b) da altri soggetti
- 16) Altri proventi finanziari

- a) interessi attivi su titoli dell'attivo circolante
- b) interessi attivi bancari e postali
- c) proventi finanziari diversi
- 17) Interessi passivi ed altri oneri finanziari
  - a) su mutui
  - b) bancari
  - c) oneri finanziari diversi

**TOTALE C)**

**D) Rettifiche di valore di attività finanziarie**

- 18) Rivalutazioni
  - a) di partecipazioni
  - b) di altri valori mobiliari
- 19) Svalutazioni
  - a) di partecipazioni
  - b) di altri valori mobiliari

**TOTALE D)**

**E) Proventi e oneri straordinari**

- 20) Proventi da:
  - a) donazioni, lasciti ed erogazioni liberali
  - b) plusvalenze straordinarie
  - c) sopravvenienze attive ed insussistenze del passivo straordinarie
- 21) Oneri da:
  - a) minusvalenze straordinarie
  - b) sopravvenienze passive ed insussistenze dell'attivo straordinarie

**TOTALE E)**

**Risultato prima delle imposte (A+B+C+D+E)**

**22) Imposte sul reddito**

- a) irap
- b) ires

**23) Utile o (perdita) di esercizio**

SCHEMA DEL BILANCIO CONSUNTIVO D'ESERCIZIO

**STATO PATRIMONIALE**

**ATTIVO**

**A) CREDITI PER INCREMENTI DEL PATRIMONIO NETTO**

- 1) per fondo di dotazione
- 2) per contributi in conto capitale
- 3) altri crediti

**TOTALE CREDITI PER INCREMENTI DEL PATRIMONIO NETTO (A)**

**B) IMMOBILIZZAZIONI**

**I - IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI:**

- 1) costi di impianto e di ampliamento
- 2) costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità
- 3) software e altri diritti di utilizzazione delle opere d'ingegno
- 4) concessioni, licenze, marchi e diritti simili
- 5) migliorie su beni di terzi
- 6) immobilizzazioni in corso ed acconti
- 7) altre immobilizzazioni immateriali

**TOTALE I**

**II - IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI:**

- 1) terreni del patrimonio indisponibile
- 2) terreni del patrimonio disponibile
- 3) fabbricati del patrimonio indisponibile
- 4) fabbricati del patrimonio disponibile
- 5) fabbricati di pregio artistico del patrimonio indisponibile
- 6) fabbricati di pregio artistico del patrimonio disponibile
- 7) impianti e macchinari
- 8) attrezzature socio-assistenziali e sanitarie o comunque specifiche dei servizi alla persona
- 9) mobili e arredi
- 10) mobili e arredi di pregio artistico
- 11) macchine d'ufficio elettromeccaniche ed elettroniche, computers ed altri strumenti elettronici ed informatici
- 12) automezzi
- 13) altri beni
- 14) immobilizzazioni in corso e acconti

**TOTALE II**

**III - IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE:**

- 1) partecipazioni in:
  - a) società di capitali
  - b) enti non-profit
  - c) altri soggetti
- 2) crediti (con separata indicazione degli importi esigibili entro l'esercizio successivo) verso:

- a) società partecipate
- b) altri soggetti
- 3) altri titoli

**TOTALE III**

**TOTALE IMMOBILIZZAZIONI (B)**

**C) ATTIVO CIRCOLANTE:**

**I - RIMANENZE**

- 1) beni socio-sanitari
- 2) beni tecnico economici
- 3) attività in corso
- 4) acconti

**TOTALE I**

**II - CREDITI**, con separata indicazione per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo

- 1) verso utenti
- 2) verso la Regione
- 3) verso la Provincia
- 4) verso Comuni dell'ambito distrettuale
- 5) verso Azienda Sanitaria
- 6) verso lo Stato ed altri Enti pubblici
- 7) verso società partecipate
- 8) verso Erario
- 9) per imposte anticipate
- 10) verso altri soggetti privati
- 11) per fatture da emettere e note d'accredito da ricevere

**TOTALE II**

**III – ATTIVITA' FINANZIARIE CHE NON COSTITUISCONO IMMOBILIZZAZIONI:**

- 1) partecipazioni in:
  - a) società di capitali
  - b) enti non-profit
  - c) altri soggetti
- 2) altri titoli

**TOTALE III**

**IV – DISPONIBILITA' LIQUIDE**

- 1) cassa
- 2) c/c bancari
- 3) c/c postale

**TOTALE IV**

**TOTALE ATTIVO CIRCOLANTE (C)**

**D) RATEI E RISCONTI ATTIVI**

- 1) ratei
- 2) risconti

**TOTALE RATEI E RISCONTI ATTIVI (D)**

**TOTALE ATTIVO (A+B+C+D)**

## **CONTI D'ORDINE**

- 1) per beni di terzi
- 2) per beni nostri presso terzi
- 3) per impegni
- 4) per garanzie prestate
- 5) per garanzie ricevute