



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

Regolamento di Contabilità

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 31 del 7/12/2011;
modificato con deliberazione del CDA n. 9 del 30 aprile 2012;
modificato con decisione dell'Amministratore Unico del 22/3/2016, n° 4;
modificato con decisione dell'Amministratore Unico n° 22 del 29/9/2021

Il presente elaborato è di esclusiva proprietà della
ASP AZALEA di CASTEL SAN GIOVANNI
che ne fa divieto assoluto di utilizzo senza il proprio consenso scritto

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI	pag. 3
CAPO II RUOLI E COMPETENZE	pag. 3
CAPO III BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	pag. 5
CAPO IV PATRIMONIO E REGISTRI INVENTARI	pag. 10
CAPO V MAGAZZINO E CICLO PASSIVO	pag. 11
CAPO VI TESORERIA	pag. 12
CAPO VII NORME TRANSITORIE FINALI	pag. 14
ALLEGATI	pag. 15
ALLEGATO N. 1 PIANO DEI CONTI	pag. 16
ALLEGATO N. 2 SCHEMA DI CONTO ECONOMICO DEL BILANCIO PLURIENNALE DI REVISIONE E DI CONTO ECONOMICO DEL BILANCIO ANNUALE ECONOMICO PREVENTIVO	pag. 20
ALLEGATO N. 3 SCHEMA DEL BILANCIO CONSUNTIVO D'ESERCIZIO	pag. 22

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina il sistema di contabilità economico-patrimoniale per l'ASP AZALEA, 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 i seguenti schemi obbligatori, articolati secondo la struttura tecnica uniformata alle norme civilistiche in materia di bilancio:
 - 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. 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 di cui all'allegato n. 1 del presente Regolamento.
4. Gli schemi di piano dei conti allegati rappresentano il livello informativo proposto inizialmente. Tale schema potrà essere modificato in sede di presentazione dei documenti di budget di cui all'art. 7 del presente regolamento, per rispondere alle necessità conoscitive.
5. L'ASP AZALEA predispose il proprio sistema informativo-contabile al fine di attivare un controllo economico-gestionale. Tale controllo risulta indispensabile per la corretta previsione e successiva verifica dei risultati (sistema di budget e di contabilità analitiche).

CAPO II

RUOLI E COMPETENZE

Articolo 2

Soggetti preposti alla gestione finanziaria e contabile.

1. I soggetti preposti alla gestione finanziaria e contabile dell'Azienda sono:
 - L'Assemblea dei soci;
 - L'organo di vertice politico amministrativo;
 - Il Direttore;
 - Il Responsabile del Servizio Finanziario;
 - Il Revisore dei conti.

Articolo 3

Assemblea dei soci

1. L'Assemblea dei Soci approva, su proposta *dell'organo di vertice politico amministrativo* il Piano Programmatico, il Bilancio Pluriennale di Previsione, il Bilancio Annuale Economico Preventivo ed il Bilancio Consuntivo con allegato il Bilancio Sociale delle Attività.
2. L'Assemblea dei Soci approva, su proposta *dell'organo di vertice politico amministrativo*, in caso di perdita di esercizio, il Piano di Rientro; nell'eventualità in cui il Piano di Rientro non consenta la copertura delle perdite, le stesse sono assunte dai Soci in misura proporzionale alle quote di rappresentanza di cui ciascuno è portatore.
3. L'Assemblea dei soci approva le trasformazioni del patrimonio da indisponibile a disponibile, nonché le alienazioni del patrimonio disponibile.

Articolo 4

L'organo di vertice politico amministrativo

1. L'organo di vertice politico amministrativo adotta le proposte da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei Soci relative a: Piano Programmatico, Bilancio Pluriennale di Previsione, Bilancio Annuale Economico preventivo, Bilancio Consuntivo con allegato il Bilancio Sociale delle Attività.
2. L'organo di vertice politico amministrativo adotta la proposta di un piano di rientro da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei Soci, ogni qual volta si determini una perdita di esercizio.

Articolo 5

Direttore

1. Il Direttore è responsabile della gestione aziendale e del raggiungimento degli obiettivi definiti dall'organo di vertice politico amministrativo, attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate dallo stesso; il regolamento di organizzazione ne specifica i compiti e le attribuzioni.
2. Il Direttore propone all'organo di vertice politico amministrativo i provvedimenti necessari a garantire il funzionamento delle strutture ed il dispiegamento dei compiti amministrativi e tecnici dell'ASP.

Articolo 5-bis

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Al Responsabile del Servizio Finanziario compete :

- a) la predisposizione, su proposta dei Responsabili dei Settori e dei Servizi, del progetto di piano programmatico e del bilancio annuale e pluriennale di previsione, da presentare all'organo di vertice politico amministrativo e al Direttore, unitamente alla relazione illustrativa delle risorse finanziarie sia ordinarie che straordinarie con particolare riferimento alla pluriennalità delle medesime;
- b) la verifica della veridicità e attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa;
- c) la predisposizione delle modifiche, su proposta dei Responsabili dei Settori e dei Servizi, da apportare al piano delle risorse e degli obiettivi assegnati ai Responsabili medesimi, nonché al bilancio di previsione annuale ed, eventualmente, a quello pluriennale;
- d) la predisposizione del bilancio consuntivo d'esercizio da sottoporre all'organo di vertice politico amministrativo, unitamente alla relazione illustrativa sul significato economico del risultato di gestione.

Il Responsabile del Servizio Finanziario tiene, inoltre, nelle forme prescritte dal presente Regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione sia alle entrate che alle spese, e in particolare provvede:

- 1) alla prenotazione degli impegni di spesa;
- 2) alla registrazione contabile degli accertamenti di entrata;
- 3) alla emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di introito;
- 4) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di legge;
- 5) alla predisposizione dei conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni avvenute nella relativa consistenza sia per effetto della gestione del bilancio che per qualunque altra causa;
- 6) alla verifica periodica dello stato di avanzamento di quanto proposto con il bilancio di previsione.

Articolo 6 **Il Revisore dei conti**

1. Il Revisore dei conti esprime il proprio parere con una relazione al Bilancio economico preventivo. Inoltre vigila sulla correttezza della gestione economico-finanziaria dell'Azienda e svolge ogni altra funzione prevista dagli articoli del codice civile.
2. Il Bilancio consuntivo d'esercizio deve essere corredato dalla relazione redatta dal Revisore dei conti.
3. Gli atti deliberativi ed i relativi documenti, sui quali il Revisore dei conti è chiamato ad esprimere il proprio parere, sono inviati al Revisore medesimo entro 5 giorni dalla data della loro adozione. Il Revisore è tenuto ad esprimere il proprio parere entro 15 giorni dal ricevimento degli atti e/o delle delibere.

CAPO III **BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

Articolo 7 **Documenti obbligatori**

1. Con riferimento all'introduzione del sistema di contabilità economico-patrimoniale, l'ASP AZALEA, predispone 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 12.

Articolo 8 **Piano programmatico**

1. Il Piano programmatico di cui all'Art. n. 25 della Legge Regionale n. 2 del 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. Il Piano Programmatico dovrà inoltre indicare:
 - 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. 9 e 10.

Articolo 9 Bilancio pluriennale di previsione

1. Il bilancio pluriennale di previsione esprime in termini economici le scelte del piano programmatico dell'Azienda ASP AZALEA. Rappresenta un preventivo economico di durata triennale da articolarsi per singolo esercizio. Deve essere 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 di cui all'allegato n. 2 al presente Regolamento;
- b) Piano pluriennale (triennale) degli investimenti (Budget degli investimenti), comprensivo del piano finanziario di copertura dei medesimi;

Articolo 10 Bilancio annuale economico preventivo e documento di Budget

- 1) Il Bilancio annuale economico preventivo evidenzia analiticamente il risultato della gestione ed esprime in termini economici le scelte del piano programmatico, a valere per l'anno di riferimento successivo. E' 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 di cui all'allegato n. 2 al presente Regolamento.
 - b) Il Bilancio economico preventivo deve essere corredato del parere del Revisore di Conti.
 - c) Documento di Budget rappresenta in termini analitici i risultati attesi per l'esercizio successivo, connessi alla gestione delle Aziende pubbliche di servizi alla persona; individua la previsione delle risorse necessarie allo svolgimento dell'attività, in funzione degli obiettivi assegnati dal Piano Programmatico. Il Documento di Budget è corredato da una relazione illustrativa. Detta relazione dovrà in particolare prevedere quanto disposto al precedente Art. 8 comma 1, a valere per l'anno di riferimento.
- 3) Il Documento di Budget dovrà individuare quanto segue:
 - a) metodi di rilevazione adottati per le previsioni e per il controllo;
 - b) obiettivi e risorse assegnate;
 - c) conseguente individuazione dei responsabili delle risorse assegnate.
- 4) Il Budget dovrà essere periodicamente 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.

- 5) Le procedure per l'assegnazione dei budget e le modifiche degli stessi sono definite dal Direttore attraverso l'approvazione delle "Procedure operative di Budget".
- 6) In assenza del Documento di Budget, il Direttore può assegnare risorse economiche ai Responsabili di Settore o di Servizio. Nell'ambito delle risorse assegnate, i relativi Responsabili:
 - a) formulano le proposte d'acquisto;
 - b) controllano la relativa rispondenza delle forniture;
 - c) provvedono alla liquidazione delle spese, apponendo apposto nulla osta sulla copia delle relative fatture. A tale proposito, copia delle fatture viene trasmessa al relativo Responsabile entro cinque giorni dalla registrazione. Nei successivi dieci giorni viene restituita al Responsabile del Servizio Finanziario, munita del nulla osta alla liquidazione, . La liquidazione è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
- 7) L'organo di vertice politico amministrativo delibera entro il 30 novembre di ogni anno il bilancio di previsione pluriennale e annuale da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei soci.

Articolo 11

Sistema di controllo di gestione

1. L'Azienda attribuisce alla valutazione delle risorse impiegate e dei risultati conseguiti un'importanza strategica al fine di garantire appropriatezza delle scelte e della corretta allocazione delle risorse. In tale ottica e in coerenza con le disposizioni legislative e statutarie, l'Azienda si avvale di un sistema di controlli interni in modo da presidiare gli aspetti di ordine economico-gestionali, tecnico-professionali e di qualità, in relazione alle prestazioni e ai servizi erogati e finalizzato a contribuire alle decisioni finali.
2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi, la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
3. L'Azienda applica il controllo di gestione allo scopo di indirizzare la propria attività verso il conseguimento degli obiettivi aziendali.
4. Il controllo di gestione è garantito attraverso la sistematica applicazione dei seguenti metodi e strumenti:
 - la raccolta dei dati di gestione mediante la regolare tenuta della contabilità analitica;
 - la costruzione di indicatori atti a rilevare lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti;
 - la redazione di periodici rapporti di gestione sullo stato di avanzamento del budget e di un rapporto annuale finale;
 - la definizione dei necessari e tempestivi interventi correttivi in relazione alle criticità individuate mediante l'analisi degli scostamenti ed evidenziate nei rapporti di cui sopra.
5. Il Direttore **coordina il sistema di** contabilità analitica ed individua i centri di costo e/o di prestazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione definendo altresì tempi e modalità per le verifiche ed il controllo sull'andamento della gestione e sulle eventuali azioni correttive da apportare in caso di scostamenti rilevati.

Articolo 12

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 del revisore contabile
3. Lo Stato Patrimoniale ed il Conto Economico del Bilancio consuntivo di esercizio sono predisposti secondo lo schema di cui all'allegato n. 3 al presente Regolamento.
4. La Nota integrativa, 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) tutte le altre informazioni ritenute utili alla rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda.
5. Il Bilancio consuntivo d'esercizio deve essere corredato da una relazione sull'andamento della gestione e sulla complessiva situazione aziendale, dalla quale risulti inoltre:
 - 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. ***Il bilancio consuntivo viene deliberato dall'organo di vertice politico amministrativo entro il 30 aprile e sottoposto, corredato da apposita relazione del Revisore contabile, all'Assemblea dei soci che lo deve approvare entro il 30 giugno.***

Articolo 13 **Redazione del Bilancio d'esercizio**

1. Nella redazione del Bilancio d'esercizio l'ASP AZALEA si informa a corretti principi di redazione previsti dal Codice Civile. Essi determinano le procedure, le modalità di rilevazione degli eventi gestionali, i criteri di valutazione ed esposizione dei dati di sintesi contabile. La gestione contabile dovrà rispettare 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 14 **Pubblicità dei documenti contabili**

1. L'Azienda è tenuta, entro 7 giorni dall'adozione da parte del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci, pena la decadenza dell'atto, a pubblicare per 15 giorni consecutivi all'Albo pretorio del Comune dove l'ASP ha sede legale, gli atti che approvano i seguenti documenti:
- a) piano programmatico;
 - b) bilancio pluriennale di previsione;
 - c) bilancio annuale economico preventivo con allegato il documento di budget;
 - d) bilancio consuntivo d'esercizio, (Stato patrimoniale e Conto Economico articolati per Macro Classi) .

Articolo 15

Libri obbligatori

1. In seguito all'adozione del sistema di contabilità economico-patrimoniale, i libri obbligatori che l'Azienda deve tenere, sono:
 - a) Il libro giornale;
 - b) Il libro degli inventari;
 - c) Il libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Organo di revisione contabile;

Articolo 16

Piano dei conti

1. Il Piano dei Conti costruito sulla base dello schema di Piano dei Conti trasmesso dalla Regione Emilia Romagna è modificabile dal Servizio incaricato ogni qualvolta le esigenze conoscitive lo richiedano.

CAPO IV

PATRIMONIO E REGISTRO INVENTARI

Articolo 17

Immobilizzazioni

1. Le immobilizzazioni si distinguono in Immobilizzazioni Immateriali ed Immobilizzazioni Materiali.

Articolo 18

Immobilizzazioni immateriali

1. Le Immobilizzazioni immateriali sono costituite da:
 - a) costi di impianto e di ampliamento
 - b) costi di ricerca, sviluppo e pubblicità
 - c) software ed altri diritti di utilizzazione delle opere di ingegno
 - d) concessioni, licenze, marchi e diritti simili
 - e) migliorie su beni di terzi
 - f) immobilizzazioni in corso ed acconti
 - g) altre
2. I beni di cui ai punti a) e b) del comma precedente, potranno essere iscritti solo dopo avere ottenuto il consenso da parte del Revisore dei conti. Tutti i beni immateriali dovranno essere assoggettati ad ammortamento (a eccezione di quelli di cui al precedente punto f) in quanto non partecipano ancora al processo produttivo), secondo la loro residua possibilità di utilizzazione alla data di valutazione e comunque, se non individuabile, per un periodo non superiore ai 5 anni.

Articolo 19

Immobilizzazioni materiali

1. Le Immobilizzazioni Materiali sono costituite da:
 - a) Beni immobili distinti nelle seguenti classi e con le seguenti aliquote di ammortamento:
 - terreni indisponibili (non soggetti ad ammortamento)
 - terreni disponibili (non soggetti ad ammortamento)
 - fabbricati indisponibili: 33 anni
 - fabbricati disponibili: 33 anni
 - b) Beni mobili distinti nelle seguenti classi e con le seguenti aliquote di ammortamento:
 - Impianti e Macchinari: 8 anni
 - Attrezzature socio-assistenziali e sanitarie: 8 anni
 - Mobili ed arredi: 10 anni
 - Mobili ed arredi di pregio artistico (non soggetti ad ammortamento)
 - Macchine d'ufficio elettromeccaniche ed elettroniche, computers ed altri strumenti elettronici ed informatici: 5 anni;
 - Automezzi: 4 anni;
 - Altri beni: 8 anni;
 - c) Immobilizzazioni in corso e acconti

Articolo 20

Inventari

1. Il registro degli inventari è tenuto in conformità a quanto previsto dal presente regolamento e alle “*Procedure operative di Inventario*” approvate con determinazione del Direttore.
2. Delle variazioni intervenute nel patrimonio (beni mobili e immobili oggetto di inventario) viene data esposizione nella nota integrativa di cui all'art. 12 comma 4 del presente regolamento.

CAPO V

MAGAZZINI E CICLO PASSIVO

Articolo 21

Assegnazione delle risorse

- 1) Le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi sono assegnate dal Direttore ai singoli Responsabili nel rispetto di quanto previsto dal Documento di Budget di cui all'art. 10 del presente regolamento.
- 2) La costruzione del budget e le modifiche alle assegnazioni iniziali sono regolate da apposite “*Procedure operative di budget*” approvate con determinazione del Direttore.

Articolo 22

Rimanenze

1. Le rimanenze sono rilevate sulla base dell'inventario fisico al 31 dicembre dell'esercizio precedente e valorizzate con il criterio del Costo Medio Ponderato Continuo.

Articolo 23

Cassa economale e spese in economia

1. Il Responsabile *del Servizio Finanziario* dell'ASP e/o suo delegato, può disporre incassi e pagamenti in contanti attraverso una cassa economale costituita da un fondo iniziale di importo non superiore ad Euro 2.000,00. Per le operazioni in contanti rilascia debita ricevuta. La cassa contanti viene custodita in cassaforte.
2. La cassa, così costituita, è periodicamente integrata previa approvazione della rendicontazione periodica.
3. I proventi introitabili e le spese minute e straordinarie effettuabili con la cassa economale sono di seguito elencate:
 - a) spese postali, telegrafiche e telefoniche;
 - b) spese di trasporto, spedizioni e facchinaggio;
 - c) spese per rimborso pedaggi autostradali conseguenti a viaggi per missioni d'ufficio;
 - d) spese per valori bollati e carte bollate;
 - e) spese per visure catastali e tavolati, per la notifica di atti e provvedimenti, per il conseguimento di licenze, autorizzazioni, attestazioni e simili;
 - f) spese di rappresentanza;
 - g) spese per acquisto di generi correnti necessari al funzionamento dell'A.S.P.;
 - h) spese per l'abbonamento a giornali e riviste periodiche ed acquisto di libri;
 - i) spese per acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrente per il funzionamento dell'A..S.P.;
 - j) spese per acquisto di effetti di corredo per il personale dipendente;
 - k) spese relative all'acquisto di stampati, moduli e materiali di cancelleria;
 - l) spese per l'uso, la manutenzione e le tasse di circolazione degli automezzi;
 - m) spese per la pubblicazione di avvisi vari;
 - n) altre spese necessarie al funzionamento dei servizi.
4. Le predette spese devono essere di importo non superiore, per ciascun atto di spesa, ad Euro 500,00.

CAPO VI

TESORERIA

Articolo 24

Affidamento del servizio.

1. Il servizio di Tesoreria è affidato, mediante gara pubblica, ad azienda di credito incaricata della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e dei valori di proprietà dell'ASP.
2. Il servizio viene affidato all'istituto di credito che offre le migliori condizioni in termini di tassi attivi, tassi passivi, valuta, tempi di esecuzione, condizioni su servizi aggiuntivi, benefici aggiuntivi.

Articolo 25

Riscossioni e pagamenti.

- 1) Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio economico.
- 2) Il Tesoriere ha l'obbligo di effettuare i pagamenti solo sulla base degli ordini dell'Azienda.
- 3) Fino alla completa assegnazione dei budget ai Responsabili di Settore o di Servizio, con la relativa regolamentazione della liquidazione delle spese:
 - ▶▶ Gli ordini di acquisto sono sottoscritti dal Direttore, su proposta del Responsabile di Settore o Servizio competente;
 - ▶▶ gli ordini di pagamento sono sottoscritti dal Direttore e dal Responsabile del Servizio Finanziario.
- 4) Il Tesoriere trasmette, inoltre, l'elenco dei sospesi di cassa e precisamente, gli ordini di pagamento effettuati in conto sospesi e gli incassi effettuati in conto sospesi, affinché l'Azienda possa effettuare i necessari controlli prima della regolarizzazione.

Articolo 26

Gestione dei crediti.

1. La cura della gestione dei crediti risultanti da atti rilevati nelle scritture contabili e la loro tempestiva riscossione, nonché tutte le procedure ordinarie per l'amministrazione dei medesimi crediti compete al Responsabile del Servizio Finanziario dell'ASP o suo delegato.
2. Qualora si verificano sensibili ritardi nella riscossione di crediti, il Responsabile del Servizio Finanziario dell'ASP, sentito il Direttore, provvede alla verifica e all'attivazione delle procedure per il recupero del credito inoltrando la pratica alla struttura interna od esterna incaricata di seguire gli affari legali, per i provvedimenti di sua competenza.
3. I crediti per i quali siano state esperite senza esito o con esito parziale, le procedure di riscossione coattiva, vengono dichiarati inesigibili e viene iscritto, a compensazione del valore d'iscrizione nell'attivo patrimoniale, un apposito fondo crediti inesigibili con provvedimento del Direttore sottoposto alla successiva ratifica dell'organo di vertice politico amministrativo.
4. I crediti dichiarati inesigibili possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo aver esperito tutti gli atti di legge relativi al loro recupero, o quando si dimostri che l'azione di recupero del credito non sia economicamente conveniente.

Articolo 27

Dilazioni sui crediti

1. Su istanza del debitore che si trovi in comprovate condizioni economiche disagiate e/o nell'impossibilità di adempiere tempestivamente, il Direttore della Azienda può concedere, con proprio provvedimento, dilazione del pagamento fino ad un massimo di ventiquattro mesi prevedendo comunque apposita rateizzazione previa acquisizione di adeguate garanzie.
2. Sulla dilazione e/o rateizzazione il debitore è tenuto a corrispondere interessi calcolati nella misura del saggio ufficiale di sconto maggiorato di tre punti.
3. In ogni caso la dilazione e/o la rateizzazione non può essere concessa per i debiti d'importo inferiore ad € 500,00.

Articolo 28
Anticipazioni di Tesoreria.

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Azienda, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria il cui ammontare massimo è regolato all'interno della apposita convenzione .

CAPO VII
NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 29
Norme finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio:
 - a. al “Manuale Operativo per le ASP” redatto dal gruppo di lavoro regionale istituito presso il Servizio Programmazione Economico-Finanziaria dell'Assessorato alla Sanità e alle Politiche Sociali della Regione Emilia Romagna;
 - b. al Codice Civile;
 - c. alla normativa in materia;
 - d. in via residuale ai Principi contabili nazionali emanati a cura della Commissione nazionale dei dottori commercialisti e ragionieri, così come aggiornati dall'Organismo italiano di contabilità – OIC.

Articolo 30
Entrata in vigore

Il Regolamento di contabilità entra in vigore dalla data indicata nel provvedimento di approvazione; da tale data si intendono disapplicate e sostituite le previgenti disposizioni che risultino contrastanti con la presente disciplina.

ALLEGATI

ALLEGATO N. 1
PIANO DEI CONTI

ALLEGATO N. 2
*SCHEMA DI CONTO ECONOMICO DEL BILANCIO PLURIENNALE DI PREVISIONE E DI
CONTO ECONOMICO DEL BILANCIO ANNUALE ECONOMICO PREVENTIVO*

ALLEGATO N. 3
SCHEMA DEL BILANCIO CONSUNTIVO D'ESERCIZIO

PIANO DEI CONTI**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

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

III - IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE:***1) partecipazioni***

- 1.1 società di capitali
- 1.2 enti non-profit
- 1.3 altri soggetti

2) crediti

- 2.1 società partecipate
- 2.2 altri soggetti
- 2.3 altri titoli

C) ATTIVO CIRCOLANTE:**I - RIMANENZE**

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

II - CREDITI

- 1) verso utenti
- 2) verso la Regione Emilia - Romagna
- 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

III – ATTIVITA' FINANZIARIE

- 1) partecipazioni che non costituiscono immobilizzazioni
- 2) altri titoli

IV – DISPONIBILITA' LIQUIDE

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

D) RATEI E RISCONTI ATTIVI

- 1) ratei attivi
- 2) risconti attivi

R) 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

- 1) Fondo di dotazione
 - 1.1 Fondo di dotazione all'1.1.20..
 - 1.2 Variazioni al fondo di dotazione
- 2) Contributi in c/capitale all'1/1/20..
- 3) Contributi in conto capitale vincolati ad investimenti
- 4) Donazioni vincolate ad investimenti
- 5) Donazioni di immobilizzazioni
- 6) Riserve statutarie
- 7) Utili (Perdite) portati a nuovo
- 8) Utile (Perdita) dell'esercizio

B) FONDI PER RISCHI E ONERI

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

C) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO

- 1) Trattamento fine rapporto lavoro subordinato

D) DEBITI

- 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 Emilia-Romagna
- 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

E) RATEI E RISCONTI

- 1) ratei passivi
- 2) risconti passivi

R) 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

CONTO ECONOMICO

A) Valore della produzione

1) Ricavi da attività per servizi alla persona

- 1.1 rette
- 1.2 oneri a rilievo sanitario
- 1.3 concorsi rimborsi e recuperi da attività per servizi alla persona
- 1.4 altri ricavi

2) Costi capitalizzati

- 2.1 incrementi di immobilizzazioni per lavori interni
- 2.2 quota per utilizzo contributi in conto capitale e donazioni vincolate ad investimenti

3) Variazione delle rimanenze di attività in corso

- 3.1 Rimanenze attività iniziali
- 3.2 Rimanenze attività finali

4) Proventi e ricavi diversi

- 4.1 da utilizzo del patrimonio immobiliare
- 4.2 concorsi rimborsi e recuperi per attività diverse
- 4.3 plusvalenze ordinarie
- 4.4 sopravvenienze attive ed insussistenze del passivo ordinarie
- 4.5 altri ricavi istituzionali
- 4.6 ricavi da attività commerciale

5) Contributi in conto esercizio

- 5.1 contributi dalla Regione
- 5.2 contributi dalla Provincia
- 5.3 contributi dai Comuni dell'ambito distrettuale
- 5.4 contributi dall'Azienda Sanitaria
- 5.5 contributi dallo Stato e da altri Enti pubblici
- 5.6 altri contributi da privati

B) Costi della produzione

6) Acquisti beni

- 6.1 beni socio sanitari
- 6.2 beni tecnico - economici

7) Acquisti di servizi

- 7.1 per la gestione dell'attività socio sanitaria e socio assistenziale
- 7.2 servizi esternalizzati
- 7.3 trasporti
- 7.4 consulenze socio sanitarie e socio assistenziali
- 7.5 altre consulenze
- 7.6 lavoro interinale ed altre forme di collaborazione
- 7.7 utenze
- 7.8 manutenzioni e riparazioni ordinarie e cicliche
- 7.9 costi per organi Istituzionali
- 7.10 assicurazioni
- 7.11 altri

8) Godimento di beni di terzi

- 8.1 affitti
- 8.2 canoni di locazione finanziaria

8.3 service

9) Per il personale

9.1 salari e stipendi

9.2 oneri sociali

9.3 trattamento di fine rapporto

9.4 altri costi

10) Ammortamenti e svalutazioni

10.1 ammortamenti delle immobilizzazioni immateriali

10.2 ammortamenti delle immobilizzazioni materiali

10.3 svalutazione delle immobilizzazioni

10.4 svalutazione dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide

11) Variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo

11.1 variazione delle rimanenze di materie prime e dei beni di consumo socio-sanitari

11.2 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

14.1 costi amministrativi

14.2 imposte non sul reddito

14.3 tasse

14.4 altri

14.5 minusvalenze ordinarie

14.6 sopravvenienze passive ed insussistenze dell'attivo ordinario

14.7 contributi erogati ad aziende non-profit

C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI

15) Proventi da partecipazioni

15.1 in società partecipate

15.2 da altri soggetti

16) Altri proventi finanziari

16.1 interessi attivi su titoli dell'attivo circolante

16.2 interessi attivi bancari e postali

16.3 proventi finanziari diversi

17) Interessi passivi ed altri oneri finanziari

17.1 su mutui

17.2 bancari

17.3 oneri finanziari diversi

D) RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE

18) Rivalutazioni

18.1 di partecipazioni

18.2 di altri valori mobiliari

19) Svalutazioni

19.1 di partecipazioni

19.2 di altri valori mobiliari

E) PROVENTI E ONERI STRAORDINARI

20) Proventi da:

20.1 donazioni, lasciti ed erogazioni liberali

20.2 plusvalenze straordinarie

20.3 sopravvenienze attive ed insussistenze del passivo straordinario

21) Oneri da:

21.1 minusvalenze straordinarie

21.2 sopravvenienze passive ed insussistenze dell'attivo straordinario

I) IMPOSTE E TASSE

22) Imposte sul reddito

22.1 IRAP

22.2 IRES

U) UTILE O PERDITA DI ESERCIZIO

23) Utile o (perdita) di esercizio

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

1A) Valore della produzione

1a) Ricavi da attività per servizi alla persona

1. rette
2. oneri a rilievo sanitario
3. concorsi rimborsi e recuperi da attività per servizi alla persona
4. altri ricavi

2a) Costi capitalizzati

1. incrementi di immobilizzazioni per lavori interni
2. quota per utilizzo contributi in conto capitale e donazioni vincolate ad investimenti

3a) Variazione delle rimanenze di attività in corso

1. Rimanenze attività iniziali
2. Rimanenze attività finali

4a) Proventi e ricavi diversi

1. da utilizzo del patrimonio immobiliare
2. concorsi rimborsi e recuperi per attività diverse
3. plusvalenze ordinarie
4. sopravvenienze attive ed insussistenze del passivo ordinarie
5. altri ricavi istituzionali
6. ricavi da attività commerciale

5a) Contributi in conto esercizio

1. contributi dalla Regione
2. contributi dalla Provincia
3. contributi dai Comuni dell'ambito distrettuale
4. contributi dall'Azienda Sanitaria
5. contributi dallo Stato e da altri Enti pubblici
6. altri contributi da privati

TOTALE A)

2B) Costi della produzione

6b) Acquisti beni

1. beni socio sanitari
2. beni tecnico - economici

7b) Acquisti di servizi

1. Acq. serv. per la gestione dell'attività socio sanitaria e socio assistenziale
2. Servizi esternalizzati
3. trasporti
4. consulenze socio sanitarie e socio assistenziali
5. altre consulenze
6. lavoro interinale ed altre forme di collaborazione
7. utenze
8. manutenzioni e riparazioni ordinarie e cicliche
9. costi per organi Istituzionali
10. assicurazioni
11. altri servizi

8b) Godimento di beni di terzi

1. affitti
2. canoni di locazione finanziaria
3. service

9b) Costo del personale dipendente

1. salari e stipendi
2. oneri sociali
3. trattamento di fine rapporto
4. altri costi

10b) Ammortamenti e svalutazioni

1. ammortamenti delle immobilizzazioni immateriali
2. ammortamenti delle immobilizzazioni materiali

3. svalutazione delle immobilizzazioni
 4. svalutazione dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide
 - 11b) Variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo**
 1. variazione delle rimanenze di materie prime e dei beni di consumo sociosanitari
 2. variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo tecnicoeconomici
 - 12b) Accantonamenti ai fondi rischi**
 1. Accantonamenti ai fondo rischi
 - 13b) Altri accantonamenti**
 1. Altri accantonamenti
 - 14b) Oneri diversi di gestione**
 1. costi amministrativi
 2. imposte non sul reddito
 3. tasse
 4. altri oneri diversi di gestione
 5. minusvalenze ordinarie
 6. sopravvenienze passive ed insussistenze dell'attivo ordinarie
 7. contributi erogati ad aziende non-profit
- TOTALE B)**

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

3C) Proventi e oneri finanziari

- 15c) Proventi da partecipazioni**
1. in società partecipate
 2. da altri soggetti
- 16c) Altri proventi finanziari**
1. interessi attivi su titoli dell'attivo circolante
 2. interessi attivi bancari e postali
 3. proventi finanziari diversi
- 17c) Interessi passivi ed altri oneri finanziari**
1. su mutui
 2. bancari
 3. oneri finanziari diversi
- TOTALE C)**

4D) Rettifiche di valore di attività finanziarie

- 18d) Rivalutazioni**
1. di partecipazioni
 2. di altri valori mobiliari
- 19d) Svalutazioni**
1. di partecipazioni
 2. di altri valori mobiliari
- TOTALE D)**

5E) Proventi e oneri straordinari

- 20e) Proventi straordinari**
1. donazioni, lasciti ed erogazioni liberali
 2. plusvalenze straordinarie
 3. sopravvenienze attive ed insussistenze del passivo straordinarie
- 21e) Oneri straordinari**
1. minusvalenze straordinarie
 2. sopravvenienze passive ed insussistenze dell'attivo straordinarie
- TOTALE E)**

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

22I) Imposte sul reddito

1. IRAP
2. 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

- 1.1 società di capitali
- 1.2 enti non-profit
- 1.3 altri soggetti

2) crediti

- 2.1 società partecipate
- 2.2 altri soggetti
- 2.3 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

- 1) verso utenti
- 2) verso la Regione Emilia - Romagna
- 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

- 1) partecipazioni che non costituiscono immobilizzazioni
- 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 attivi
- 2) risconti attivi

TOTALE RATEI E RISCONTI ATTIVI (D)

TOTALE ATTIVO (A+B+C+D)

R)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

- 1) Fondo di dotazione
 - 1.1 Fondo di dotazione all'1.1.20..
 - 1.2 Variazioni al fondo di dotazione
- 2) Contributi in c/capitale all'1/1/20..
- 3) Contributi in conto capitale vincolati ad investimenti
- 4) Donazioni vincolate ad investimenti
- 5) Donazioni di immobilizzazioni
- 6) Riserve statutarie
- 7) Utili (Perdite) portati a nuovo
- 8) 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

- 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 Emilia-Romagna
- 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 passivi
- 2) risconti passivi

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

CONTO ECONOMICO

A) Valore della produzione

1) Ricavi da attività per servizi alla persona

- 1.1 rette
- 1.2 oneri a rilievo sanitario
- 1.3 concorsi rimborsi e recuperi da attività per servizi alla persona
- 1.4 altri ricavi

2) Costi capitalizzati

- 2.1 incrementi di immobilizzazioni per lavori interni
- 2.2 quota per utilizzo contributi in conto capitale e donazioni vincolate ad investimenti

3) Variazione delle rimanenze di attività in corso

- 3.1 Rimanenze attività iniziali
- 3.2 Rimanenze attività finali

4) Proventi e ricavi diversi

- 4.1 da utilizzo del patrimonio immobiliare
- 4.2 concorsi rimborsi e recuperi per attività diverse
- 4.3 plusvalenze ordinarie
- 4.4 sopravvenienze attive ed insussistenze del passivo ordinarie
- 4.5 altri ricavi istituzionali

4.6 ricavi da attività commerciale

5) Contributi in conto esercizio

5.1 contributi dalla Regione

5.2 contributi dalla Provincia

5.3 contributi dai Comuni dell'ambito distrettuale

5.4 contributi dall'Azienda Sanitaria

5.5 contributi dallo Stato e da altri Enti pubblici

5.6 altri contributi da privati

TOTALE A)

B) Costi della produzione

6) Acquisti beni

6.1 beni socio sanitari

6.2 beni tecnico - economici

7) Acquisti di servizi

7.1 per la gestione dell'attività socio sanitaria e socio assistenziale

7.2 servizi esternalizzati

7.3 trasporti

7.4 consulenze socio sanitarie e socio assistenziali

7.5 altre consulenze

7.6 lavoro interinale ed altre forme di collaborazione

7.7 utenze

7.8 manutenzioni e riparazioni ordinarie e cicliche

7.9 costi per organi Istituzionali

7.10 assicurazioni

7.11 altri

8) Godimento di beni di terzi

8.1 affitti

8.2 canoni di locazione finanziaria

8.3 service

9) Per il personale

9.1 salari e stipendi

9.2 oneri sociali

9.3 trattamento di fine rapporto

9.4 altri costi

10) Ammortamenti e svalutazioni

10.1 ammortamenti delle immobilizzazioni immateriali

10.2 ammortamenti delle immobilizzazioni materiali

10.3 svalutazione delle immobilizzazioni

10.4 svalutazione dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide

11) Variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo

11.1 variazione delle rimanenze di materie prime e dei beni di consumo socio-sanitari

11.2 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

14.1 costi amministrativi

14.2 imposte non sul reddito

14.3 tasse

14.4 altri

14.5 minusvalenze ordinarie

14.6 sopravvenienze passive ed insussistenze dell'attivo ordinario

14.7 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

15.1 in società partecipate

15.2 da altri soggetti

16) Altri proventi finanziari

16.1 interessi attivi su titoli dell'attivo circolante

16.2 interessi attivi bancari e postali

16.3 proventi finanziari diversi

17) Interessi passivi ed altri oneri finanziari

17.1 su mutui

17.2 bancari

17.3 oneri finanziari diversi

TOTALE C)

D) Rettifiche di valore di attività finanziarie

18) Rivalutazioni

18.1 di partecipazioni

18.2 di altri valori mobiliari

19) Svalutazioni

19.1 di partecipazioni

19.2 di altri valori mobiliari

TOTALE D)

E) Proventi e oneri straordinari

20) Proventi da:

20.1 donazioni, lasciti ed erogazioni liberali

20.2 plusvalenze straordinarie

20.3 sopravvenienze attive ed insussistenze del passivo straordinarie

21) Oneri da:

21.1 minusvalenze straordinarie

21.2 sopravvenienze passive ed insussistenze dell'attivo straordinarie

TOTALE E)

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

22) Imposte sul reddito

22.1. IRAP

22.2 IRES

23) Utile o (perdita) di esercizio

=====