

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “San Giuseppe” di Primiero



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
“San Giuseppe” di Primiero

Regolamento di Contabilità

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.38 del 27/06/2017

Indice

Art.1 Ambito del regolamento
Art.2 Principi
Art.3 Strumenti
Art.4 Soggetti preposti alla gestione finanziaria e contabile dell’Azienda
Art.5 Consiglio di Amministrazione
Art.6 Presidente
Art.7 Direttore
Art.8 Organo di Revisione
Art.9 Contabilità e Piano dei conti
Art.10 Bilancio pluriennale
Art.11 Piano programmatico o piano delle attività
Art.12 Budget
Art.13 Bilancio d’esercizio
Art.14 Controllo di gestione
Art.15 Servizio di tesoreria
Art.16 Gestione delle riscossioni
Art.17 Gestione dei pagamenti
Art.18 Oggetto del servizio
Art.19 Conferimento dell’incarico
Art.20 Cassa Economale
Art.21 Scritture contabili e rendicontazione
Art.22 Responsabilità e obblighi dell’incaricato
Art.23 Inventario dei beni mobile
Art.24 Verifiche

Capo I Aspetti generali

1. Ambito del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l’ordinamento finanziario e contabile dell’Azienda “San Giuseppe” di Primiero nel rispetto della Legge Regionale 21 settembre 2005, n. 7 «Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona» e s.m., e del decreto del Presidente della Regione 13 aprile 2006, n. 4/L, “Approvazione del regolamento di contabilità.” e s.m..

2. Principi

1. I principi cui devono ispirarsi le attività di programmazione economico-finanziaria, di gestione e di investimento dell’azienda sono l’efficacia, l’efficienza, l’economicità e pareggio di bilancio. Gli strumenti adottati nell’ambito del presente regolamento, i criteri utilizzati nella loro definizione ed i criteri di utilizzo sono volti alla massima trasparenza non solo della gestione economico-finanziaria dell’Azienda, ma dei complessivi risultati raggiunti dalla gestione, in un’ottica di *accountability* rivolta non solo ai soggetti finanziatori, ma a tutti gli interlocutori ed alla comunità di riferimento in generale.

3. Strumenti

1. L’Azienda adotta una contabilità economico-patrimoniale, in sintonia con le norme ed i principi contabili vigenti.

2. Il sistema contabile deve consentire l’analisi dei diversi fatti di gestione sotto l’aspetto economico, finanziario e patrimoniale. Al fine di disporre di adeguati strumenti di analisi l’Azienda deve dotarsi dei seguenti documenti:

- a) Il bilancio preventivo, che comprende:
 - 1) il bilancio preventivo economico pluriennale di previsione (di seguito: “bilancio pluriennale”);
 - 2) il bilancio preventivo economico annuale – budget (di seguito: “budget”);
- b) Il bilancio di esercizio, che comprende:
 - 1) lo stato patrimoniale;
 - 2) il conto economico;
 - 3) la nota integrativa;
 - 4) il rendiconto finanziario;
 - 5) la relazione sull’andamento della gestione.

3. Il Consiglio di Amministrazione può dotarsi di ulteriori strumenti di rendicontazione, ovvero integrare quelli previsti ove si ritenga che tale integrazione sia funzionale ad una maggiore chiarezza ed efficacia della rendicontazione verso gli interlocutori e la collettività.

4. Soggetti preposti alla gestione finanziaria e contabile dell’Azienda

1. I soggetti preposti alla gestione finanziaria e contabile dell’Azienda sono:

- a) il Consiglio di Amministrazione;

- b) il Presidente;
- c) il Direttore;
- d) l'Organo di Revisione dei Conti, con funzione di controllo.

Capo II: Ruoli e responsabilità

5. Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione entra in carica nella continuità del bilancio preventivo approvato dalla precedente amministrazione. Entro sei mesi dalla nomina il Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore, può aggiornare o integrare il bilancio preventivo.
2. Entro il 31 dicembre il Consiglio di Amministrazione approva il bilancio preventivo.
3. Il Consiglio di Amministrazione verifica periodicamente, con scadenza almeno trimestrale, il raggiungimento degli obiettivi in relazione alle direttive impartite, la correttezza amministrativa, nonché l'efficienza e l'efficacia della gestione. Adotta se del caso, sentito il Direttore, le variazioni al bilancio preventivo.
4. Entro il 30 aprile approva il bilancio di esercizio.

6. Presidente

1. Il Presidente, coadiuvato dal Direttore, presenta al Consiglio di Amministrazione il bilancio preventivo e il bilancio di esercizio.

7. Direttore

1. Il Direttore collabora con il Presidente e il Consiglio di Amministrazione per la predisposizione, entro i termini previsti, di tutti gli atti di programmazione e di rendicontazione.
2. Il Direttore è il responsabile della gestione amministrativa, finanziaria e contabile dell'azienda. Sovrintende alla corretta tenuta delle scritture contabili, è il responsabile del budget, che gestisce in autonomia e dell'implementazione all'interno dell'azienda di adeguati sistemi di controllo di gestione. Sulla base del budget approvato dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore può formulare il budget dei singoli Centri di Costo.
3. Predisporre con cadenza trimestrale una relazione sullo stato del budget da sottoporre al Consiglio di Amministrazione e predisporre il bilancio di esercizio da portare all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.
4. Entro il 31 dicembre predisporre, sulla base degli atti di indirizzo o delle indicazioni formulate dal Consiglio di Amministrazione, il bilancio di previsione.

8. Organo Di Revisione

1. L'azienda si dota di strumenti e di organi di controllo di regolarità amministrativa e contabile.
2. Allo scopo il Consiglio di Amministrazione nomina l'Organo di revisione, composto da un membro, scelto tra soggetti iscritti al registro dei revisori legali istituito ai sensi della normativa vigente.
3. La durata del mandato dell'organo è definito dalla normativa regionale.
4. L'Organo opera nei limiti e con le modalità stabilite dalla L.R. 7/2005 e relativo Regolamento di Attuazione.
5. L'impossibilità derivante da qualsiasi causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo superiore a sei mesi determina la cessazione dell'incarico.

6. Il Consiglio di Amministrazione accerta la decadenza o la cessazione e dichiara la revoca dell'incarico di revisione nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento, procedendo alla sostituzione entro i successivi trenta giorni.

Capo III: Ordinamento Finanziario e Contabile

9. Contabilità e piano dei conti

1. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita con la tecnica della partita doppia, utilizzando il piano dei conti allegato.

10. Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale comprende un periodo di 3 anni, rappresenta l'implementazione economico-finanziaria del Piano programmatico e viene redatto secondo gli schemi previsti dalla normativa vigente. In particolare definisce una previsione dei ricavi e dei costi attesi, del fabbisogno finanziario per la gestione e per i nuovi investimenti e le forme di copertura di tale fabbisogno, anche attraverso eventuali valorizzazioni del patrimonio immobiliare.

2. Il Consiglio di Amministrazione approva il bilancio pluriennale entro il 31 dicembre di ogni anno procedendo al suo aggiornamento.

11. Piano programmatico o piano delle attività

1. Il Piano Programmatico o piano delle attività, allegato al Bilancio pluriennale e di pari durata, ha carattere generale e definisce le linee strategiche da perseguire e gli obiettivi da raggiungere, sia in termini di efficacia che in termini di efficienza; illustra gli aspetti socio-economici dell'utenza e dei servizi dell'azienda, precisandone le risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie.

2. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Consiglio di Amministrazione, sulla base della verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati, conferma, aggiorna o rivede il piano programmatico.

12. Budget

1. Il budget, quale strumento di programmazione, non ha carattere autorizzatorio e viene approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre. Il budget coincide con la prima annualità del bilancio pluriennale, evidenzia analiticamente il risultato economico della gestione ed esprime le scelte del piano programmatico dell'Azienda.

2. Il Direttore monitora l'andamento della gestione e può formulare, in occasione delle verifiche periodiche, le opportune proposte di variazione del budget. Nel caso in cui venissero rilevati scostamenti tali da pregiudicare il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi di servizio attesi e/o gli equilibri di bilancio, il Direttore, di sua iniziativa o su richiesta del Presidente o del Consiglio di Amministrazione, individua le ipotesi di azioni correttive da sottoporre al Consiglio stesso.

13. Bilancio d'esercizio

1. Il bilancio di esercizio è il documento contabile con il quale viene rappresentata la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Azienda e tramite il quale viene quantificato il risultato economico conseguito nell'esercizio di riferimento.

2. Il bilancio di esercizio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'azienda ed il risultato economico dell'esercizio che si chiude al 31 dicembre di ogni anno.

3. Il bilancio di esercizio è redatto secondo quanto previsto dalla legge regionale n. 7/2005 e s.m., e dai relativi regolamenti di esecuzione.

4. Il bilancio di esercizio viene approvato entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, nel rispetto della normativa regionale e delle disposizioni del Codice civile.

5. Il Bilancio di esercizio, viene redatto dal Direttore e presentato dal Presidente al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

14. 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 corretta allocazione delle risorse. In tale ottica e in coerenza con le disposizioni legislative e statutarie in materia, 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 e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Azienda, 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 ai sensi dell'art. 9 del D.P.Reg. 13.04.2006 n. 4/L e s.m.;
- 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. In accordo con quanto stabilito nel regolamento di organizzazione generale il Direttore individua i centri di responsabilità ed i collegati centri di costo e/o di prestazione, cui affidare la realizzazione di parte degli obiettivi aziendali programmati. Contestualmente definisce i tempi e le modalità di controllo sull'andamento della gestione dei budget affidati e sulle eventuali azioni correttive da apportare in caso di scostamenti rilevati.

6. I risultati delle analisi dei costi e dei rendimenti per centri di responsabilità, di costo e/o per prestazioni, sono resi pubblici annualmente mediante pubblicazione all'albo dell'azienda, unitamente alla deliberazione di approvazione del bilancio di esercizio.

Capo IV: Servizio di Tesoreria

15. Servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Azienda e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese, nonché l'amministrazione e custodia di titoli e valori di proprietà dell'Azienda. Viene affidato a soggetti in

possesso dei requisiti previsti dalle norme nel rispetto delle procedure di scelta del contraente inserite nel regolamento dei contratti dell'Azienda.

2. Il tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, all'invio periodico dell'estratto conto.

3. Le modalità e la periodicità di trasmissione della documentazione di cui sopra sono fissate nella convenzione.

4. La convenzione può inoltre stabilire la tenuta di altri documenti stabiliti dall'Azienda.

16. Gestione delle riscossioni

1. Il tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Azienda trasmettendo alla stessa idonea documentazione.

2. L'azienda potrà sempre effettuare direttamente riscossioni con le modalità di cui al successivo articolo 18, con esonero del tesoriere da ogni responsabilità al riguardo.

17. Gestione dei pagamenti

1. Dopo la verifica della regolarità della fornitura di beni o delle prestazioni di servizi l'incaricato del servizio di ragioneria o del personale attesta la regolarità tecnica e contabile, apponendo i relativi timbri sui documenti contabili e sottoscrivendoli o in modalità cartacea o in formato elettronico.

2. Il pagamento delle spese è ordinato dal Direttore mediante ordini di pagamento. Questi possono essere cartacei o in formato elettronico.

3. Il pagamento di qualsiasi spesa, fatta eccezione per quanto previsto nella sezione successiva (Servizio di economato), deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere e mediante regolari ordini di pagamento.

Capo V: Servizio di economato

18. Oggetto del servizio

1. L'Azienda si dota di un servizio di economato cui è affidata la gestione della cassa contanti. Detto servizio cura altresì l'effettuazione delle spese e degli incassi regolamentati ai successivi articoli.

19. Conferimento dell'incarico

1. Il servizio viene istituito con le modalità e secondo quanto previsto nel regolamento di organizzazione generale dell'Azienda.

20. Cassa economale

1. L'economo può disporre incassi e pagamenti in contanti attraverso una cassa contanti aziendale.

2. Per le operazioni in contanti rilascia debita ricevuta. La cassa contanti viene adeguatamente custodita ed è coperta da assicurazione.

3. I proventi introitabili dall'economo e le spese minute e straordinarie effettuabili con la cassa economale sono precisati, sia con riferimento alla loro motivazione o categoria merceologica che alla soglia di valore ammissibile, nell'allegato n. 1.

21. Scritture contabili e rendicontazione

- 1.L'economo tiene un giornale di cassa cronologico sul quale annota tutte le operazioni effettuate per quanto riguarda la cassa contanti autorizzate singolarmente dall'economo con apposizione della firma.
- 2.Le operazioni vanno registrate giornalmente e comunque entro la fine del mese di competenza.
- 3.Il giornale di cassa economale deve essere passato alla contabilità per l'acquisizione in contabilità economico-finanziaria entro il 15 del mese successivo.
- 4.La registrazione delle operazioni deve consentire la corretta imputazione di spese e ricavi ai conti in uso presso l'azienda.
- 5.Con periodicità trimestrale presenta al Direttore il rendiconto completo dei documenti giustificativi delle spese.

22. Responsabilità e obblighi dell'incaricato

- 1.L'incaricato è personalmente responsabile del funzionamento del servizio e delle somme ricevute in custodia. Delle spese disposte risponde in ordine alla regolarità della documentazione di spesa e del relativo pagamento.
- 2.L'Azienda ha facoltà di assicurare l'economo contro i rischi derivanti dalla tenuta della cassa contanti.

23. Inventario dei beni mobili.

- 1.Il servizio di economato predispone ed aggiorna l'inventario dei beni mobili durevoli o ad utilità ripetuta.
- 2.Devono in ogni caso essere inventariati i beni di valore singolo superiore ad € 50,00 (euro cinquanta) e registrati a cespite quelli di valore superiore a € 1.000,00 (euro mille) I.V.A. compresa, da ammortizzare in base all'aliquota corrispondente.
- 3.Dalle scritture deve risultare l'esatta denominazione, natura e quantità del bene, la sua ubicazione, la data di acquisto, la ditta fornitrice, l'importo di acquisto comprensivo degli oneri fiscali, le successive variazioni anche di ubicazione, l'ammontare delle quote di ammortamento valutate in base alle disposizioni normative civilistiche vigenti.
- 4.Entro il mese di febbraio di ogni anno il servizio di economato trasmette al servizio ragioneria un prospetto dal quale risultino tutte le variazioni intervenute durante l'anno nella consistenza dei beni inventariati e la loro situazione finale da riportare a nuovo.
- 5.Qualora si presenti l'esigenza o l'opportunità di scaricare o altrimenti alienare o comunque dismettere dei beni mobili inventariati, ogni singola unità organizzativa dovrà informare con motivata richiesta, il servizio di provveditorato ed economato, individuando e descrivendo i beni da scaricare.
- 6.Il servizio di economato, compiuti gli accertamenti del caso, propone la loro alienazione o cessione gratuita od ancora cessione in godimento secondo le disposizioni recate dal regolamento dei contratti e nel rispetto della normativa fiscale di riferimento.

24. Verifiche

1. Le verifiche sull'azione dell'economato spettano al Direttore in occasione delle rendicontazioni periodiche e ogni qualvolta lo ritenga opportuno.

Allegato 1

Spese ed introiti assumibili mediante il fondo economale

Sono assumibili mediante il fondo economale, fino a concorrenza dell'importo massimo di Euro 500,00 (cinquecento) per ciascun esborso, le seguenti spese:

- 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'Azienda;
- 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'Azienda;
- 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;
- o. le spese minute per ospiti e guardaroba dell'Azienda;
- p. i doni agli ospiti in occasione delle feste di compleanno e il materiale minuto occorrente al servizio di animazione dell'Azienda;

Possono essere incamerati mediante versamento al fondo economale, fino a concorrenza dell'importo massimo di Euro 500,00 (cinquecento) per ciascun pagamento:

- a. i corrispettivi derivanti dal servizio di mensa per i dipendenti e familiari dell'Ente;
- b. i proventi dall'attività esterna;
- c. i proventi per il rilascio di documenti e fotocopie;
- d. i ricavi dalla cessione di materiali fuori uso;
- e. gli introiti occasionali e non previsti, per i quali sussista la necessità di immediato incasso e non sia conveniente il versamento presso la Tesoreria.

1 1) ATTIVO**1 A) IMMOBILIZZAZIONI****1 I) IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI****10 COSTI DI IMPIANTO ED AMPLIAMENTO****10 COSTI DI IMPIANTO**

10 Costi di impianto

20 COSTI DI AMPLIAMENTO

10 Costi di ampliamento

30 MANUTENZIONI STRAORD. BENI TERZI

10 Manutenzioni straord. su beni di terzi

20 COSTI DI RICERCA SVILUPPO E PUBBLICITA'**10 COSTI DI PUBBLICITA'**

10 Costi di pubblicità

40 COSTI DI CONCESSIONI E LICENZE**10 COSTO DI LICENZE E PROGRAMMI**

10 Costi di concessioni e licenze

20 Software

60 IMMOB. IMMAT. IN CORSO ED ACCONTI**10 IMMOB. IMMAT. IN CORSO ED ACCONTI**

10 Immobilizzazioni immateriali in corso

20 Fornitori c/anticipi per imm. immater.

70 ALTRE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI**10 ALTRE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI**

10 Manutenzioni straordinarie

2 II) IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI**10 TERRENI E FABBRICATI****10 TERRENI**

10 Terreni

20 FABBRICATI

10 Fabbricati

20 Fondo ammortamento fabbricati

30 COSTRUZIONI LEGGERE

10 Costruzioni leggere

20 Fondo ammortamento costruzioni leggere

20 IMPIANTI E MACCHINARI**10 IMPIANTI GENERICI**

10 Impianto telefonico

20 Fondo ammortamento impianto telefonico

30 Impianto di condizionamento

40 Fondo ammortamento impianto condizionam.

50 Impianto di riscaldamento

60 Fondo ammortamento imp. di riscaldamento

70 Impianto elettrico

80 Fondo ammortamento impianto elettrico

20 IMPIANTI SPECIFICI

10 Impianti specifici

20 Fondo ammortamento impianti specifici

30 MACCHINARI

10 Macchinari

20 Fondo ammortamento macchinari

30 ATTREZZATURE DIVERSE**10 ATTREZZATURE SANITARIE**

10 Attrezzatura sanitaria

				20	Fondo ammortamento attrezzatura sanitari
			20	<u>ATTREZZATURA TECNICHE</u>	
				10	Attrezzatura tecnica
				20	Fondo ammortamento attrezzatura tecnica
			30	<u>ATTREZZATURE VARIE</u>	
				10	Attrezzatura varia
				20	Fondo ammortamento attrezzatura varia
			40	<u>BIANCHERIA</u>	
				10	Biancheria
				20	Fondo ammortamento biancheria
		40	<u>MOBILI E MACCHINE</u>		
			10	<u>MOBILI E ARREDI</u>	
				10	Mobili e arredi
				20	Fondo ammortamento mobili e arredi
			20	<u>MACCHINE D'UFFICIO ORDINARIE ELETTRONIC.</u>	
				10	Macchine d'ufficio ordinarie elettroniche.
				20	Fondo amm. macchine d'uff.ordin.elettr.
			30	<u>MACCHINE D'UFFICIO ELETTRON. DIGITALI</u>	
				10	Macchine d'ufficio elettroniche digitali
				20	Fondo amm. macchine d'uff.elett.digitali
		50	<u>ALTRI BENI MATERIALI</u>		
			10	<u>AUTOMEZZI</u>	
				10	Automezzi
				20	Fondo ammortamento automezzi
			20	<u>AUTOVETTURE</u>	
				10	Autovetture
				20	Fondo ammortamento autovetture
		60	<u>IMM. MATERIALI IN CORSO E ACCONTI</u>		
			10	<u>IMMOBILIZZAZIONI IN CORSO E ACCONTI</u>	
				10	Fabbricati in costruzione
				20	Acconti di immobilizzazioni
	3	<u>III) IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE</u>			
		10	<u>PARTECIPAZIONI</u>		
			10	<u>ALTRE IMPRESE</u>	
				10	Partecipazione Upipa
			20	<u>INVESTIMENTI FINANZIARI</u>	
				10	Depositi bancari vincolati
				20	Titoli immobilizzati
				30	Fondi di investimento
			30	<u>CREDITI IMMOBILIZZATI</u>	
				10	Cauzioni versate a terzi
				20	Crediti v/ex Inadel per anticipi TFR
				30	Crediti v/dipendenti per anticipi TFR
2	<u>B) ATTIVO CIRCOLANTE</u>				
	1	<u>I) RIMANENZE</u>			
		10	<u>MATERIE PRIME SUSSIDIARIE DI CONSUMO</u>		
			10	<u>RIMANENZE MAT.PRIME,SUSSID.,DI CONSUMO</u>	
				10	Rimanenze presidi per incontinenti
				20	Rimanenze gasolio
				30	Rimanenze detersivi e prodotti igiene
				40	Rimanenze medic. e pres. forniti da Apss
	2	<u>II) CREDITI</u>			
		10	<u>CREDITI VERSO CLIENTI NETTI</u>		

			10 CREDITI V/CLIENTI	
			10 Crediti v/ospiti	
		20 CREDITI V/APSS		
			10 Crediti v/Apss	
		30 FATTURE DA EMETTERE		
			10 Fatture da emettere	
	20 CREDITI DIVERSI			
		10 CREDITI VERSO DIPENDENTI		
			10 Crediti verso Personale dipendente	
			20 Crediti verso Pers.dip.imposta sost. 11%	
		20 ALTRI CREDITI		
			10 Fornitori conto anticipi	
			20 Cauzioni attive	
			30 Altri crediti diversi	
			40 Crediti v/Pat	
			41 Crediti v/Pat su acq. attrezz.	
			42 Crediti v/Pat su lavori ristrutturazione	
			43 Crediti v/Pat su lavori garage	
			50 Crediti v/Cassa Rurale per mutuo	
			60 Costi futuri	
			70 Cedole in corso di maturazione	
		30 NOTE ACCREDITO DA RICEVERE		
			10 Note accredito da ricevere	
	30 CREDITI V/ENTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZ			
		10 CREDITI V/ENTI PREVIDENZ. E ASSISTENZ.		
			10 Crediti v/INPS	
			20 Crediti v/CPDEL	
			30 Crediti v/INAIL	
	40 CREDITI TRIBUTARI			
		10 CREDITI V/ERARIO		
			10 IVA a credito Ordinaria	
			11 IVA a credito Split Payment	
			20 Crediti v/erario	
			30 Credito ritenute interessi attivi	
			40 Acconto Iva	
			50 Acconto Ires	
3	III) ATTIVITA' FINANZIARIE			
		10 ATTIVITA' FINANZIARIE NON IMMOBILIZZATE		
			10 TITOLI IN PORTAFOGLIO	
			10 B.O.T. liquidabili	
			20 Titoli a breve termine	
4	IV) DISPONIBILITA' LIQUIDE			
		10 DISPONIBILITA' LIQUIDE		
			10 CONTI CORRENTI BANCARI	
			10 Conto Tesoreria	
			20 Conto Cassa Rurale n.65949	
			30 Conto depositi cauzionali C.R. n.66613	
		20 CONTI CORRENTI POSTALI		
			10 Banco Posta	
		30 DENARO E VALORI IN CASSA		
			10 Cassa Economato	
3	C) RATEI E RISCONTI			
		1 I) RATEI E RISCONTI ATTIVI		



└─	10	<u>RATEI E RISCONTI ATTIVI</u>	
	└─	10	<u>RISCONTI ATTIVI</u>
		└─	10 Risconti attivi
	└─	20	<u>RATEI ATTIVI</u>
		└─	10 Ratei attivi

2 2) PASSIVO**1 A) CAPITALE DI DOTAZIONE****1 I) PATRIMONIO NETTO****10 PATRIMONIO E RISERVE****10 CAPITALE DI DOTAZIONE**

10 Capitale di dotazione

20 RISERVE

10 Fondo Riserva invest.futuri - donazioni
 20 Fondo Riserva art. 28 c. 8
 21 Fondo integrazione rette art.7-bis
 25 Fondo Riserva straordinaria
 26 Riserva di Utili
 30 Altre riserve

30 RISULTATI PORTATI A NUOVO

10 Utili esercizi precedenti
 20 Perdite esercizi precedenti

20 RISULTATO D'ESERCIZIO**10 RISULTATO D'ESERCIZIO**

10 Utile d'esercizio patrimoniale
 20 Perdita d'esercizio patrimoniale

2 B) CAPITALE DI TERZI**1 I) FONDI PER RISCHI ED ONERI****10 FONDI PER RISCHI ED ONERI****10 FONDI SPESE DIFFERITE**

10 Fondo Imposte
 20 Fondo rinnovo contrattuale
 30 Fondo oneri futuri
 40 Fondo oneri futuri amministratori
 50 Fondo manutenzioni cicliche non incrementate
 60 Fondo manutenzioni straordinarie

20 FONDI RISCHI

10 Fondo rischi per controversie legali
 20 Fondo rischi diversi
 30 Fondo svalutazione crediti

2 II) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO**10 TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO****10 FONDO TRATTAMENTO FINE RAPPORTO**

10 Fondo trattamento fine rapporto

3 III) DEBITI**10 DEBITI V/BANCHE E ALTRI FINANZIATORI****10 DEBITI V/BANCHE ESERCIZIO**

10 Debiti v/banche esercizio

20 DEBITI V/BANCHE OLTRE ESERCIZIO SUCCESSI

10 Mutuo Cassa Rurale

20 ACCONTI E CAUZIONI**10 CLIENTI C/ANTICIPI**

10 Clienti c/anticipi

20 DEPOSITI CAUZIONALI

10 Depositi cauzionali ospiti
 20 Depositi cauzionali Alloggi
 30 Depositi cauzionali diversi

30 ACCANT. CONTR. PAT LAVORI DA ESEGUIRE

10 Accant. contr. Pat lavori da eseguire

				20	Accant. contr. Pat lavori garage da eseg
	30	<u>DEBITI VERSO FORNITORI</u>			
		10	<u>DEBITI V/FORNITORI</u>		
			10	Debiti v/fornitori	
			20	Fatture da ricevere	
	40	<u>DEBITI DIVERSI</u>			
		10	<u>DEBITI TRIBUTARI</u>		
			10	Debiti per tributi locali - IRAP	
			20	IVA a debito Ordinaria-Reverse Charge	
			22	IVA a debito Split differita	
			30	Erario c/IRE	
			40	Erario c/addiz. regionale	
			50	Erario c/addiz. comunale	
			60	Erario c/imposta 17 % imposta sost. TFR	
			70	Erario c/ritenute d'acconto	
		20	<u>DEBITI V/ISTITUTI PREVID. E SICUR. SOC.</u>		
			10	Debiti v/INPS	
			20	Debiti v/INAIL	
			30	Debiti v/INPDAP CPDEL e INADEL	
			40	Debiti v/INPDAP per contrib. solidarietà	
			50	Debiti v/F.do Previdenza Complementare	
			60	Debiti v/CPDEL per riscatto contr.	
		30	<u>ALTRI DEBITI</u>		
			10	Debiti verso sindacati	
			20	Debiti v/collaboratori	
			30	Debiti v/amministratori	
			40	Debiti v/professionisti	
			50	Cauzioni passive diverse	
			60	Altri debiti diversi	
			70	Ricavi futuri	
		40	<u>DEBITI V/PERSONALE DIPENDENTE</u>		
			10	Debiti v/dipendenti	
			20	Debiti v/dipendenti premio produttività	
			30	Debiti v/dipendenti per FOREG	
		50	<u>DEBITI V/OSPITI</u>		
			10	Debiti diversi v/Ospiti	
		60	<u>NOTE ACCREDITO DA EMETTERE</u>		
			10	Note accredito da emettere	
3	<u>C) RATEI E RISCONTI</u>				
	1	<u>I) RATEI E RISCONTI PASSIVI</u>			
		10	<u>RATEI E RISCONTI PASSIVI</u>		
			10	<u>RISCONTI PASSIVI</u>	
			10	Risconti passivi	
			20	Risconti passivi contributo fabbricato	
		20	<u>RATEI PASSIVI</u>		
			10	Ratei passivi	

3 3) CONTO ECONOMICO**1 A) VALORE DELLA PRODUZIONE****1 I) RICAVI DA VENDITA E PRESTAZIONI****10 RSA-CASA SOGGIORNO- ALLOGGI PROT.****10 RICAVI GESTIONE RSA-CASA SOGGIORNO**

- 10 Retta alberghiera RSA e Casa Soggiorno
- 20 Retta sanitaria fuori finanz. Pat
- 30 Ricavo finanziam. Pat ospiti non auto
- 40 Regol.cont.medic.e mat.sanit.Apss scaric

20 RICAVI GESTIONE ALLOGGI

- 10 Rette alloggi

20 SERVIZI SEMIRESIDENZIALI**10 RICAVI GESTIONE CENTRO SERVIZI**

- 10 Rette Centro Servizi

20 RICAVI ASSISTENZA DOMICILIARE

- 10 Rette assistenza domiciliare
- 20 Ricavi servizio lavanderia esterni

30 RICAVI CENTRO DIURNO

- 10 Rette presa in carico servizio diurno
- 20 Ricavo finanziamento Pat servizio diurno

30 RICAVI PER SERVIZI COMMERCIALI**10 RICAVI PER SERVIZI COMMERCIALI**

- 20 Ricavi per serv. puliz. camera mortuaria
- 30 Proventi pubblicitari

2 IV) INCREM. DI IMMOB. PER LAVORI INTERNI**10 INCREM. DI IMMOB. PER LAVORI INTERNI****10 INCREMENTO VALORE IMMOB. x LAV.INTERNI**

- 10 Incremento valore immob. x lav. interni

3 V) ALTRI RICAVI E PROVENTI**10 CONTRIBUTI ORDINARI RICEVUTI****10 CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE**

- 10 Quote contributi Pat c/attrezzature
- 20 Quote contributi Pat vari
- 30 Quote contributi altri Enti
- 40 Contr. su fabbricato (RISCONTI)

20 CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO

- 10 Contributi in conto esercizio

20 ALTRI RICAVI E PROVENTI**10 RIMBORSI SPESE DIPENDENTI**

- 10 Rimborso PAT malattie e maternità
- 11 Rimborso PAT per Sanifond
- 12 Rimborso PAT arretrati
- 20 Rimborso APSS passaggio OSA - OSS
- 30 Rimborso personale in comando

20 RIMBORSI SPESE

- 10 Rifusione pasti dal personale
- 20 Rifusione pasti esterni
- 30 Rimborso spese telefoniche
- 40 Rimborso trasporti
- 41 Rimborso medicinali ospiti
- 42 Rimborso servizio parrucchiera
- 43 Rimborso bagno assistito
- 50 Rimborso valori bollati e postali

				60	Rimborso spese varie
				70	Rimborso spese alloggi
				80	Rimborso lavaggio bianch. utenti esterni
		30	<u>PLUSVALENZE</u>		
				10	Plusvalenze da alienazione
		40	<u>RICAVI E PROVENTI DIVERSI</u>		
				10	Offerte
				20	Quota adesione concorsi
				30	Arrotondamenti attivi
				40	Altri ricavi diversi
				50	Rimb. assicurativi
		50	<u>SOPRAVVENIENZE E INSUSSISTENZE ATTIVE</u>		
				10	Sopravv. attive
	30	<u>RENDITE PATRIMONIALI</u>			
		10	<u>AFFITTI ATTIVI</u>		
				10	Affitti attivi
2	<u>B) COSTO DELLA PRODUZIONE</u>				
	1	<u>I) CONSUMO DI BENI E MATERIALI</u>			
		10	<u>ACQUISTI</u>		
			10	<u>ACQ MATERIE PRIME, DI CONSUMO E MERCI</u>	
				10	Acq. presidi sanitari per incontinenti
				20	Acq. medicinali non coperti da Apss
				30	Regol.cont.medic.e mat.sanit.Apss carico
				40	Acq. prodotti igiene personale
				50	Acq. beni di consumo per animazione
				60	Acq. biancheria, guardaroba, effetti let
				70	Acq. chincaglieria e posate
				80	Acq. detersivi
				90	Acq. gasolio da riscaldamento
				100	Acq. beni di consumo/manutenzione
				110	Acq. carburanti e lubrificanti
		20	<u>VARIAZIONE DELLE RIMANENZE</u>		
			10	<u>ESISTENZE INIZIALI</u>	
				10	Esist. iniziali presidi per incontinenti
				20	Esist. iniziali gasolio
				30	Esist. iniziali deters. e prodotti igien
				40	Esist. iniziali medic. e presidi Apss
			20	<u>RIMANENZE FINALI</u>	
				10	Rim. finali presidi per incontinenti
				20	Rim. finali gasolio
				30	Rim. finali detersivi e prodotti igiene
				40	Rim.finali medic. e presidi Apss
	2	<u>II) SERVIZI</u>			
		10	<u>PRESTAZ. SERVIZI DI ASSIST. ALLA PERSONA</u>		
			10	<u>PRESTAZ. SERVIZI DI ASSIST. ALLA PERSONA</u>	
				10	Spese per parrucchiera e callista
				20	Spese attività animazione
				21	Pet Therapy
				22	Servizio Psicologo
				30	Spese servizio religioso
				40	Spese per medico curante e coordinatore
				50	Servizio infermieri convenzionati
				55	Lavoro interinale

				60	Servizio di fisioterapia in convenzione
				70	Altri servizi di assistenza alla persona
				80	Trasporto ospiti per accomp.visite
				81	Trasporto utenti Centro servizi
				82	Trasporto assistenza domiciliare
	20	<u>SERVIZI APPALTATI</u>			
		10	<u>SERVIZI SPECIFICI</u>		
			10	Lavaggio e noleggio bianch.piana	
			11	Lavaggio biancheria utenti esterni	
			12	Lavanderia interna	
			20	Pulizie	
			30	Mensa e ristorazione	
	30	<u>MANUTENZIONI</u>			
		10	<u>MANUTENZIONI</u>		
			10	Manutenzione Hardware e Software	
			20	Manutenzione impianti ed attrezzatura	
			30	Manutenzione ascensori	
			40	Manutenzione automezzi	
			50	Manutenzioni varie	
	40	<u>UTENZE</u>			
		10	<u>UTENZE</u>		
			10	Spese telefoniche	
			20	Energia elettrica	
			30	Acqua	
			40	Gas	
			50	Spese smaltimento rifiuti	
			60	Teleriscaldamento	
	50	<u>CONSULENZE E COLLABORAZIONI</u>			
		10	<u>CONSULENZE E COLLABORAZIONI</u>		
			10	Spese per consulenze tecniche	
			20	Spese per consulenze legali	
			30	Prestazioni occasionali	
			40	Spese per consulenze varie	
	60	<u>ORGANI ISTITUZIONALI</u>			
		10	<u>AMMINISTRATORI</u>		
			10	Compensi e oneri CDA	
		20	<u>REVISORI DEI CONTI</u>		
			10	Compenso revisori dei conti	
	70	<u>SERVIZI DIVERSI</u>			
		10	<u>SERVIZI DIVERSI</u>		
			10	Assicurazioni	
			20	Spese per concorsi	
			30	Oneri bancari	
			40	Altre spese per servizi	
			50	Spese per corsi di aggiornamento	
			60	Spese per visite mediche	
3	<u>III) GODIMENTO BENI DI TERZI</u>				
	10	<u>GODIMENTO BENI DI TERZI</u>			
		10	<u>GODIMENTO BENI DI TERZI</u>		
			10	Affitti passivi	
			20	Noleggi	
			30	Leasing	
4	<u>IV) COSTO PER IL PERSONALE</u>				

	10	<u>SALARI E STIPENDI</u>	
	10	<u>SALARI E STIPENDI</u>	
	10	Salari e stipendi	
	20	<u>ONERI SOCIALI</u>	
	10	<u>ONERI SOCIALI</u>	
	10	Contr. CPDEL	
	20	Contr. Fondo Credito	
	30	Contr. INADEL	
	40	Contr. INPS disoccupazione	
	41	Contr. INPS	
	50	Contr. INAIL	
	60	Contr. solidarietà INPDAP	
	70	Altri oneri sociali	
	71	Contributo Sanifond	
	30	<u>T.F.R.</u>	
	10	<u>T.F.R.</u>	
	10	Trattamento fine rapporto	
	40	<u>TRATT. QUIESC. E SIMILI</u>	
	10	<u>TRATT. QUIESC. E SIMILI</u>	
	10	Contr. Fondo Pensione Complementare	
	50	<u>ALTRI COSTI</u>	
	10	<u>ALTRI COSTI</u>	
	10	Altri costi del personale	
5	<u>V) AMMORTAMENTI</u>		
	10	<u>AMMORTAMENTI</u>	
	10	<u>AMMORTAMENTO IMMOBIL. IMMATERIALI</u>	
	10	Ammortamento costi di impianto	
	20	Ammortamento costi di ampliamento	
	30	Ammortamento manutenz. straord.beni terz	
	40	Ammortamento costi di pubblicità	
	50	Ammortamento costi di concess. e licenze	
	60	Ammortamento manutenzioni straordinarie	
	70	Ammortamento software	
	20	<u>AMMORTAMENTO IMMOBIL. MATERIALI</u>	
	10	Ammortamento fabbricati	
	20	Ammortamento costruzioni leggere	
	30	Ammortamento impianto telefonico	
	40	Ammortamento impianto di condizionamento	
	50	Ammortamento impianto di riscaldamento	
	51	Ammortamento impianto elettrico	
	60	Ammortamento impianti specifici	
	70	Ammortamento macchinari	
	80	Ammortamento attrezzature sanitarie	
	90	Ammortamento attrezzature tecniche	
	100	Ammortamento attrezzature varie	
	110	Ammortamento biancheria	
	120	Ammortamento mobili e arredi	
	130	Ammortamento macchine d'uff. ordin.elett	
	140	Ammortamento macchine d'uff elett digit	
	150	Ammortamento automezzi	
	160	Ammortamento autovetture	
6	<u>VI) ACCANTONAMENTI</u>		
	10	<u>SVALUTAZIONE DEI CREDITI</u>	

				10	<u>SVALUTAZIONE CREDITI</u>	
					10	Accantonamento svalutaz.crediti
		20	<u>ACCANTONAMENTI PER RISCHI</u>			
			10	<u>ACCANTONAMENTO PER RISCHI</u>		
				10	Accantonamenti per rischi	
			20	<u>ALTRI ACCANTONAMENTI</u>		
				10	Accantonamento per oneri futuri	
				20	Accantonamento manutenz. straordinarie	
	7	<u>VII) ONERI DIVERSI DI GESTIONE</u>				
		10	<u>ONERI DIVERSI DI GESTIONE</u>			
			10	<u>IMPOSTE E TASSE</u>		
				10	Tasse comunali	
				20	Imposta di registro	
				30	Imposta di bollo	
				40	Tassa concessione governativa	
				50	Tassa circolazione automezzi	
				60	Imposte e tasse diverse	
				70	Imposta ICI-IMU-TASI-IMIS	
			20	<u>ALTRI ONERI</u>		
				10	Spese postali e valori bollati	
				20	Spese per cancelleria	
				30	Spese per abbonamento giornali e riviste	
				40	Quota associativa Upipa	
				50	Acq. piccola attrezz. fino a € 1.000,00	
				60	Acq. divise per personale	
				70	Arrotondamenti passivi	
				80	Altri oneri di gestione	
				90	Sanzioni e pene pecuniarie	
				100	Spese di rappresentanza	
			30	<u>MINUSVALENZE</u>		
				10	Minusvalenze da cessione	
			40	<u>SOPRAVVENIENZE E INSUSSISTENZE PASSIVE</u>		
				10	Sopravv. passive	
3	<u>C) PROVENTI ED ONERI FINANZIARI</u>					
	1	<u>I) PROVENTI FINANZIARI</u>				
		10	<u>PROVENTI FINANZIARI</u>			
			10	<u>PROVENTI FINANZIARI DIVERSI</u>		
				10	Interessi attivi su c/c	
				20	Interessi attivi su titoli	
	2	<u>II) INTERESSI ED ALTRI ONERI FINANZIARI</u>				
		10	<u>INTERESSI PASSIVI</u>			
			10	<u>INTERESSI PASSIVI SU DEBITI M/L TERMINE</u>		
				10	Interessi passivi su mutui	
			20	<u>INTERESSI PASSIVI SU DEBITI A BREVE</u>		
				10	Interessi passivi c/c	
			30	<u>ALTRI INTERESSI PASSIVI</u>		
				10	Altri interessi passivi	
				20	Interessi passivi a fornitori	
		20	<u>ALTRI ONERI FINANZIARI</u>			
			10	<u>ALTRI ONERI FINANZIARI</u>		
				10	Altri oneri finanziari	
4	<u>D) IMPOSTE SUL REDDITO</u>					
	1	<u>IMPOSTE SUL REDDITO</u>				

				10	<u>IMPOSTE SUL REDDITO</u>	
				10	<u>IMPOSTE SUL REDDITO</u>	
				10	IRES	
				20	IRAP	
				30	Imposte correnti, differite e anticipate	
5	<u>UTILE (PERDITA) DELL'ESERCIZIO</u>					
	1	<u>UTILE DELL'ESERCIZIO</u>				
		10	<u>UTILE DELL'ESERCIZIO</u>			
			10	<u>UTILE DELL'ESERCIZIO</u>		
				10	Utile dell'esercizio (economico)	
	2	<u>PERDITA DELL'ESERCIZIO</u>				
		10	<u>PERDITA DELL'ESERCIZIO</u>			
			10	<u>PERDITA DELL'ESERCIZIO</u>		
				10	Perdita dell'esercizio (economico)	