



REGOLAMENTO PER LA CONTABILITA'

APPROVAZIONE	REGOLAMENTO PER LA CONTABILITA'	REVISIONE 04
Decreto del Commissario Straordinario n. 16 dd. 29/02/2008 e s.m.		Data della revisione 10/08/2021
		Causale della revisione Aggiornamento

INDICE

PREMESSA.....	3
TITOLO I.....	3
ART. 1 - PRINCIPI.....	3
ART. 2 - STRUMENTI	3
ART. 3 - SOGGETTI PREPOSTI ALLA GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE DELL'AZIENDA	3
TITOLO II.....	4
ART. 4 - IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	4
ART. 5 - IL PRESIDENTE	4
ART. 6 - IL DIRETTORE GENERALE.....	4
ART. 7 - ORGANO DI REVISIONE	4
TITOLO III.....	5
ART. 8 - CONTABILITÀ E PIANO DEI CONTI	5
ART. 9 - BILANCIO PLURIENNALE.....	5
ART. 10 - PIANO PROGRAMMATICO O PIANO DELLE ATTIVITÀ	5
ART. 11 - BUDGET	5
ART. 12 - BILANCIO DI ESERCIZIO	5
ART. 13 - CONTROLLO DI GESTIONE.....	6
TITOLO IV	6
ART. 14 - SERVIZIO TESORERIA.....	6
ART. 15 - GESTIONE DELLE RISCOSSIONI.....	7
ART. 16 - GESTIONE DEI PAGAMENTI	7

TITOLO V	7
ART. 17 - OGGETTO DEL SERVIZIO.....	7
ART. 18 - ISTITUZIONE DEL SERVIZIO	7
ART. 19 - CASSA ECONOMALE	7
ART. 20 - SCRITTURE CONTABILI E RENDICONTAZIONE	8
ART. 21 - RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI DELL'INCARICATO	8
ART. 22 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI	8
ART. 23 - CATEGORIE DI BENI MOBILI NON INVENTARIABILI	9
ART. 24 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI	9
ART. 25: INVIO DEI CONTI GIUDIZIALI ALLA CORTE DEI CONTI.....	9
ALLEGATO 1 - PIANO DEI CONTI.....	10
ALLEGATO 2	13

Premessa

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'A.P.S.P. nel rispetto della L.R. 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 D.P.Reg. 13 aprile 2006, n. 4/L "Approvazione del regolamento di contabilità" e s.m. nonché dello Statuto dell'A.P.S.P. "S. Spirito – Fondazione Montel" di Pergine Valsugana.

TITOLO I

ASPETTI GENERALI

Art. 1 - Principi

1. I principi cui devono ispirarsi le attività di programmazione economico-finanziaria e patrimoniale, di gestione e di investimento dell'A.P.S.P. sono l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e il pareggio di bilancio. Gli strumenti adottati nell'ambito del presente regolamento, i criteri individuati nella loro definizione ed utilizzo sono volti alla massima trasparenza, non solo nella gestione economico-finanziaria e patrimoniale dell'A.P.S.P., ma anche dei complessi 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.

Art. 2 - Strumenti

1. L'A.P.S.P. adotta una contabilità economico-finanziaria e 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.
3. Al fine di disporre di adeguati strumenti di analisi l'A.P.S.P. 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. Stato patrimoniale
 2. Conto economico
 3. Nota integrativa
 4. Rendiconto finanziario
 5. Relazione sull'andamento della gestione
4. 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.

Art. 3 - Soggetti preposti alla gestione finanziaria e contabile dell'Azienda

1. I soggetti preposti alla gestione economico finanziaria e contabile dell'A.P.S.P. sono:
 - a) il Consiglio di Amministrazione;
 - b) il Presidente;
 - c) il Direttore Generale;
 - d) l'Organo di Revisione dei Conti, con funzione di controllo.

TITOLO II

RUOLI E RESPONSABILITA'

Art. 4 - Il 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 Generale, 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 cadenza 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 Generale, le variazioni al bilancio preventivo.
4. Entro il 30 aprile il Consiglio di Amministrazione approva il bilancio di esercizio.

Art. 5 - Il Presidente

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

Art. 6 - Il Direttore Generale

1. Il Direttore Generale collabora con il Presidente e il Consiglio di Amministrazione per la predisposizione, entro i termini previsti, di tutti gli atti di programmazione e rendicontazione.
2. Il Direttore Generale è il responsabile della gestione amministrativa, finanziaria, contabile e patrimoniale dell'A.P.S.P..
3. Sovrintende alla corretta tenuta delle scritture contabili, è responsabile del budget che gestisce in autonomia, e dell'implementazione all'interno dell'A.P.S.P. di adeguati sistemi di controllo di gestione. Sulla base del budget approvato dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale può formulare il budget per servizi e centri di responsabilità che vengono assegnati alle aree e/o alle unità operative di riferimento.
4. 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.
5. Entro il 31 dicembre predisporre, sulla base degli atti di indirizzo o delle indicazioni formulate dal Consiglio di Amministrazione, il bilancio di previsione.

Art. 7 - Organo di revisione

1. L'A.P.S.P. si dota di strumenti e di organi di controllo della regolarità amministrativa e contabile.
2. Allo scopo il Consiglio di Amministrazione nomina l'organo di revisione, composto da n. 1 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 di revisione opera nei limiti e con le modalità stabilite dalla L.R. 21 settembre 2005, n. 7 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.

TITOLO III

ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE

Art. 8 - Contabilità e piano dei conti

1. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita con il metodo della partita doppia, utilizzando il piano dei conti strutturato fino al terzo livello così come risultante dall'allegato n. 1 al presente regolamento. Il Direttore Generale può istituire, con proprio provvedimento, conti di dettaglio oltre al terzo livello.

Art. 9 - Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale copre un periodo di tre anni, rappresenta l'implementazione economico-finanziaria del piano programmatico e viene redatto secondo gli schemi previsti dalla normativa vigente.
2. Il bilancio pluriennale definisce una previsione dei ricavi e dei costi attesi, del fabbisogno finanziario per la gestione e per i nuovi investimenti e delle forme di copertura di tale fabbisogno, anche attraverso eventuali valorizzazioni del patrimonio immobiliare.
3. Il bilancio pluriennale viene predisposto dal Direttore Generale ed approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre di ogni anno, procedendo al suo aggiornamento.

Art. 10 - Piano programmatico o piano delle attività

1. Il piano programmatico o piano delle attività, redatto conformemente a quanto previsto dal Regolamento di organizzazione ed allegato al Bilancio pluriennale e di pari durata ha carattere generale.
2. 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'A.P.S.P., precisandone le risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie.
3. 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.

Art. 11 - Budget

1. Il budget, quale strumento di programmazione, non ha carattere autorizzatorio e viene approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre, su proposta del Direttore Generale. 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'A.P.S.P..
2. Il Direttore Generale 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 Generale, di sua iniziativa o su richiesta del Presidente o del Consiglio di Amministrazione, individua le ipotesi di azioni correttive da sottoporre al Consiglio stesso.

Art. 12 - Bilancio di esercizio

1. Il bilancio di esercizio è il documento contabile con il quale viene rappresentata la situazione patrimoniale e finanziaria dell'A.P.S.P. 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'A.P.S.P. ed il risultato economico dell'esercizio che si chiude il 31 dicembre di ogni anno.
3. Il bilancio di esercizio è redatto secondo quanto previsto dalla L.R. 21 settembre 2005, n. 7 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 Generale e presentato dal Presidente al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione e può essere redatto anche per centri di costo, servizi o prestazioni.

Art. 13 - Controllo di gestione

1. L'A.P.S.P. 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, 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'A.P.S.P., l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
3. L'A.P.S.P. 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:
 - a) 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.;
 - b) la costruzione di indicatori atti a rilevare lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti;
 - c) la redazione di periodici rapporti di gestione sullo stato di avanzamento del budget e di un rapporto annuale finale;
 - d) 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 Generale 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'A.P.S.P., unitamente alla deliberazione di approvazione del bilancio di esercizio.

TITOLO IV

TESORERIA

Art. 14 - Servizio tesoreria

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

dei requisiti previsti dalla normativa vigente nel rispetto delle procedure di scelta del contraente inserite nel regolamento per i contratti dell'A.P.S.P..

2. Il tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, all'invio periodico dell'estratto conto secondo le modalità e la periodicità fissate nella convenzione.
3. La convenzione può inoltre stabilire la tenuta di altri documenti stabiliti dall'A.P.S.P..

Art. 15 - Gestione delle riscossioni

1. Il tesoriere è tenuto ad incassare, tutte le somme spettanti all'A.P.S.P. trasmettendo alla stessa idonea documentazione.
2. L'A.P.S.P. potrà sempre effettuare direttamente riscossioni con le modalità di cui al successivo articolo 17, con esonero del tesoriere da ogni responsabilità al riguardo.

Art. 16 - Gestione dei pagamenti

1. Dopo la verifica della regolarità della fornitura di beni o delle prestazioni di servizi il responsabile del procedimento attesta la regolarità tecnica e contabile, apponendo i relativi timbri sui documenti contabili e sottoscrivendoli.
2. Il pagamento delle spese è ordinato dal Direttore Generale o suo delegato 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.

TITOLO V

SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 17 - Oggetto del servizio

1. L'A.P.S.P. 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.

Art. 18 - Istituzione del servizio

1. Il servizio viene istituito con provvedimento del Direttore Generale, con le modalità e secondo quanto previsto nel regolamento di organizzazione generale dell'A.P.S.P.

Art. 19 - Cassa economale

1. L'economo può disporre incassi e pagamenti in contanti attraverso una cassa contanti aziendale costituita da un fondo iniziale di importo non superiore a 15.000,00.= euro. Per le operazioni in contanti rilascia debita ricevuta. La cassa contanti viene adeguatamente custodita ed è coperta da assicurazione.
2. 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. 2.
3. L'economo può altresì essere dotato di un conto corrente bancario appositamente acceso o di una carta di credito ricaricabile con cui effettua i pagamenti e di cui sia direttamente responsabile.

Art. 20 - 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 dallo stesso con apposizione della firma.
2. Le operazioni vanno registrate giornalmente e comunque entro la fine del mese di competenza.
3. Con periodicità trimestrale presenta al Direttore Generale il rendiconto completo dei documenti giustificativi delle spese; il Direttore Generale determina in merito, e dà, ove riconosciuto regolare, formale scarico all'economo; con la stessa determinazione autorizza il reintegro della dotazione e il passaggio del giornale di cassa economale alla contabilità per l'acquisizione in contabilità economico-finanziaria. Lo stesso rendiconto potrà essere presentato anche anteriormente alla scadenza qualora sia stato esaurito il fondo iniziale assegnato.
4. La registrazione delle operazioni deve consentire la corretta imputazione di spese e ricavi ai conti in uso presso l'azienda.
5. In caso di cessazione dall'incarico, l'economo provvede, oltre alla rendicontazione, alla restituzione dell'anticipazione all'A.P.S.P..

Art. 21 - 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'A.P.S.P. ha facoltà di assicurare l'economo contro i rischi derivanti dalla tenuta della cassa contanti.

Art. 22 - Inventario dei beni mobili

1. Il servizio di economato predispone ed aggiorna l'inventario dei beni mobili durevoli o ad utilità ripetuta. L'economo è agente consegnatario dei beni mobili.
2. 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.
3. Entro il mese di gennaio 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.
4. 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 economato, individuando e descrivendo i beni da scaricare.
5. Il servizio 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.
6. La resa del conto da parte dei consegnatari dei beni deve dimostrare:
 - a) i beni rimasti a loro carico all'inizio dell'anno;
 - b) i beni avuti in consegna durante l'anno;
 - c) i beni assegnati in uso ai vari uffici durante l'anno;
 - d) i beni rimasti a loro carico

Art. 23 - Categorie di beni mobili non inventariabili

- 1 Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i beni mobili di valore individuale inferiore a euro 250,00, ad eccezione di quelli che costituiscono universalità di beni mobili, ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a. attrezzature;
 - b. mobili e arredi;
 - c. macchine ufficio.
- 2 La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione è da considerarsi di competenza dell'esercizio.

Art. 24 - Conto degli agenti contabili

- 1 L'economo, il consegnatario di beni mobili e ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni dell'Azienda, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti, rendono il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno su apposito modello predisposto secondo i requisiti previsti dalla normativa vigente.
- 2 Gli agenti contabili, individuati con determinazioni del Direttore Generale, operano informando la propria attività ai seguenti principi:
 - a) esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di servizio;
 - b) sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni loro assegnati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
 - c) sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
 - d) sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite;
 - e) possono essere sottoposti alle verifiche ed ispezioni del Direttore Generale e dell'Organo di Revisione;

Art. 25: Invio dei conti giudiziari alla Corte dei Conti

- 1 Il Direttore Generale, espletata la fase di verifica e controllo amministrativo da parte dell'ufficio competente, incarica, previa parificazione del conto, il responsabile del procedimento a trasmettere alla Sezione giurisdizionale provinciale della Corte dei Conti, unitamente alla relazione degli organi di controllo interno, il conto del tesoriere e degli altri agenti contabili entro 60 giorni dall'approvazione del Bilancio di Esercizio.

Allegato 1 - Piano dei conti

STATO PATRIMONIALE

ATTIVO	PASSIVO
A) IMMOBILIZZAZIONI	A) CAPITALE DI DOTAZIONE
I) IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	I) Patrimonio netto
Costi di impianto e di ampliamento	Patrimonio e riserve
Costi di ricerca, sviluppo e pubblicità	Risultato di esercizio
Concessioni, licenze, marchi e diritti	B) CAPITALE DI TERZI
Altre immobilizzazioni immateriali	I) Fondo per rischi ed oneri
Immobilizzazioni in corso e acconti	Fondi per rischi ed oneri
Altre immobilizzazioni	Fondi imposte
II) IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	Altri fondi
Terreni e fabbricati	II) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO
Impianti e macchinari	Trattamento di fine rapporto
Attrezzature diverse	III) DEBITI
Mobili e macchine	Debiti verso banche
Altri beni materiali	Debiti verso altri finanziatori
Immobilizzazioni in corso e acconti	Acconti e cauzioni
Manutenzioni straordinarie	Debiti verso fornitori
III) IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE	Debiti tributari
Partecipazioni	Debiti v/Ist. prev. e ass.
B) ATTIVO CIRCOLANTE	Altri debiti
I) RIMANENZE	C) RATEI E RISCONTI PASSIVI
Materie prime, sussidiarie e di consumo	Ratei e risconti passivi
II) CREDITI	Ratei e risconti passivi
Crediti verso clienti	
Crediti diversi	
Crediti verso Istit. previd. e assistenz	
Crediti tributari	
III) ATTIVITA' FINANZIARIE NON IMMOBIL.	
Attività Finanziarie non immobilizzate	
IV) DISPONIBILITA' LIQUIDE	
Depositi bancari e postali	
C) RATEI E RISCONTI ATTIVI	
I) Ratei e risconti attivi	
Ratei e risconti attivi	
TOTALE ATTIVO	TOTALE PASSIVO

CONTO ECONOMICO

CONTO
A) VALORE DELLA PRODUZIONE
I) Ricavi delle vendite e delle prest.
R.S.A.
Casa di soggiorno
Centro Diurno
Servizio pasti
Servizi ambulatoriali
Servizi domiciliari
IV) Incremento immobilizzazioni per lavori interni
Incremento valore immobilizzazioni per lavori interni
V) Altri ricavi e proventi
Contributi
Altri ricavi e proventi
B) COSTI DELLA PRODUZIONE
I) Consumo di beni e materiali
Acquisto di beni
Variazioni delle rimanenze
II) Servizi
Servizi di assistenza alla persona
Servizi in appalto
Manutenzioni
Utenze
Consulenze e collaborazioni
Organi istituzionali
Servizi diversi
III) Godimento di beni di terzi
Godimento di beni di terzi
IV) Costo per il personale
Salari e stipendi
Oneri sociali
Trattamento di fine rapporto
Altri costi
V) Ammortamenti e svalutazioni
Ammortamenti
VI) Accantonamenti per rischi
Accantonamento svalutazione crediti
Accantonamento per rischi diversi
Accantonamenti oneri personale
Accantonamenti diversi
VII) Oneri diversi di gestione
Oneri diversi di gestione
RISULTATO DELLA GESTIONE

CONTO
C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI
I) Proventi finanziari
Proventi finanziari
II) Interessi ed altri oneri finanziari
Interessi passivi
Altri oneri finanziari
RISULTATO DELLA GESTIONE FINANZIARIA
RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE
Imposte sul reddito dell'esercizio
Imposte sul reddito dell'esercizio
Imposte sul reddito dell'esercizio
Risultato d'esercizio
Utile (Perdita) dell'esercizio
Utile (Perdita) dell'esercizio

Allegato 2

Spese ed introiti assumibili mediante il fondo economale

Sono assumibili mediante il fondo economale, fino a concorrenza dell'importo massimo di Euro 1.000,00- 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 1.000,00- 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