



**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
"Don Giovanni Silvestri"
CASTELLANA GROTTE**

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE ORDINARIA

N. 26 del Registro

OGGETTO

Ratifica delibera del Presidente n. 2 del 06.02.2023.

L'anno duemilaventitrè il giorno venticinque del mese di Maggio

in Castellana-Grotte, nell'Ufficio di Presidenza dell'ASP, legalmente convocato, si è riunito:

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PRESIEDUTO dal Presidente Dott. Massimo Licci e con l'assistenza del Segretario f.f. Dott. Modesto Pedote (Consigliere più giovane di età).

All'atto della trattazione dell'argomento specificato in oggetto, sono presenti i seguenti Consiglieri dell'Ente:

- 1 - PAGANO Prof. Nicola
- 2 - MARTULLI Sig. LUIGI
- 3 - PEDOTE Dott. MODESTO
- 4 - BIANCO Ins. MARIA PIA TERESA

Pres.	Ass.
X	
X	
X	
X	

Totale presenti n. 5

Totale assenti n. 2

Risultato legale il numero degli intervenuti, il Sig. Presidente dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare sull'oggetto indicato.

VISTA la delibera del Presidente del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 06.02.2023 avente ad oggetto: “Approvazione nuovo Regolamento di Contabilità dell’ASP “Don Giovanni Silvestri di Castellana Grotte, di cui alla delibera di Giunta Regionale n. 1224 del 22.07.2021”, che in copia costituisce allegato n. 1 alla presente deliberazione;

CONSIDERATO che il precitato atto Presidenziale n. 2 del 06.02.2023 è stato adottato, in via d’urgenza, stante la necessità di approvare nei tempi previsti il nuovo Regolamento indispensabile per il funzionamento e la realizzazione dei fini istituzionali dell’Azienda;

OSSERVATO che ai sensi dell’art. 12 del Vigente Statuto dell’Ente, i provvedimenti di competenza del Consiglio, assunti, in caso di urgenza ed indifferibilità, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, devono essere sottoposti a ratifica consiliare nella seduta immediatamente successiva;

VISTE le vigenti disposizioni di legge;

SENTITO il parere favorevole del Segretario f.f.;

VISTO il seguente esito della votazione eseguita in forma palese con l’intervento dei Consiglieri:

- Presenti: n. 5
- Voti favorevoli: n. 4
- Voti contrari: n. =
- Astenuti n. 1

RICHIAMATO l’articolo 17 dello Statuto di questa Azienda;

D E L I B E R A

Per quanto in premessa, che qui deve intendersi riportato e trascritto:

- 1) **DI RATIFICARE**, ad ogni effetto di legge, la delibera del Presidente del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 06.02.2023 avente ad oggetto: “Approvazione nuovo Regolamento di Contabilità dell’ASP “Don Giovanni Silvestri di Castellana Grotte, di cui alla delibera di Giunta Regionale n. 1224 del 22.07.2021” che viene allegata in copia al presente atto;
- 2) **DI DARE ATTO** che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo, ai sensi e per gli effetti dell’art. 18, comma 6, della Legge Regionale 30.09.2004, n. 15.



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

“Don Giovanni Silvestri”

RESIDENZA SOCIOSANITARIA ASSISTENZIALE PER ANZIANID.P.R. 25-5-60, n. 729 -

D.A.R.S.S. 8-2-89, n. 6

Atto dirigenziale n. 93/ 19.02.2009 Servizio Sistema Integrato Servizi Sociali – Regione Puglia
Iscritta nel registro delle attività socio-assistenziali destinate agli anziani della R.S.S.A con atto dirigenziale n. 294 /
28/4/2010 Servizio Politiche di Benessere Sociale e Pari Opportunità – Regione Puglia

Largo San Giuseppe, 7

Castellana Grotte (BA)

Cod. Fisc.: 80006570727

DELIBERA DEL PRESIDENTE

N. 02

Oggetto: Approvazione nuovo Regolamento di Contabilità dell’ASP “Don Giovanni Silvestri di Castellana Grotte, di cui alla delibera di Giunta Regionale n. 1224 del 22.07.2021.

Oggi, 06 Febbraio 2023, nella sede dell’ASP “Don Giovanni Silvestri” di Castellana Grotte, il Presidente Avv. Massimo Licci, per i poteri rivenientigli dallo Statuto dell’ASP, salva ratifica, giusto art. 12 del vigente Statuto, ha adottato il seguente provvedimento riferito all’oggetto.

IL PRESIDENTE

PREMESSO:

CHE con deliberazione del C.d.A. n. 13 del 29.10.2013, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Regolamento di Contabilità dell’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Don Giovanni Silvestri”;

VISTA la Legge Regionale n. 15 del 30.09.2004 recante “Riforma delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza (IPAB) e disciplina delle Aziende Pubbliche dei Servizi alle Persone” ed in particolare l’art. 35 (titolato ‘Regolamento di organizzazione e contabilità’);

RILEVATO che la precitata Legge Regionale 30 settembre 2004, n. 15 all’art. 24, comma 6, così come modificato dall’art. 98, comma 1, lett. b) della Legge Regionale 29 dicembre 2017, n. 67, prevedeva che: [...] *Le aziende, sulla base di uno schema tipo predisposto con atto della Giunta regionale, si dotano di un regolamento di contabilità con cui si introduce la contabilità economica e si provvede all’adozione di criteri uniformi volti ad assicurare omogeneità nella rilevazione, valutazione, classificazione e aggiornamento dei valori contabili e nella stesura e contenuto dei bilanci*”, con l’obiettivo di armonizzare i modelli informativo - contabili adottati dalle Aziende, introducendo un ordinamento contabile comune basato sul modello privatistico della contabilità economico-patrimoniale, ispirato alle disposizioni del Codice Civile ed ai principi contabili nazionali formulati dall’Organismo Italiano di Contabilità (OIC), in quanto compatibili;

PRESO ATTO che la Giunta Regionale Pugliese con sua deliberazione n. 1224 del 22/07/2021, pubblicata sul B.U.R.P. n. 108 del 20/08/2021, ha approvato detto Regolamento tipo di contabilità economica di cui all'art. 24, comma 6, della Legge Regionale n. 15 del 30/09/2004 e ss.mm.ii.;

RILEVATO che il punto 3. nel dispositivo della D.G.R. n.1224/2021, così come modificato con successiva delibera di Giunta Regionale n. 2195 del 22.12.2021 ha stabilito che il recepimento formale da parte delle ASP del nuovo Regolamento dovrà avvenire entro e non oltre l'esercizio finanziario 2022, producendo i suoi effetti a decorrere dall'esercizio 2023;

RAVVISATA la necessità che l'ASP "Don Giovanni Silvestri" di Castellana Grotte agisca in ossequio alla cogenza di quanto innanzi;

LETTO ED APPROVATO il *Regolamento di Contabilità dell'ASP "Don Giovanni Silvestri di Castellana Grotte*, composto da 09 (nove) Titoli, 31 (trentuno) Articoli e 09 (nove) allegati, Regolamento che accluso alla presente ne forma parte integrante e sostanziale;

VISTA la vigente normativa sulle ASP e, in specie, l'art. 24, comma 6, della Legge Regionale 30 settembre 2004, n. 15 così come modificato dall'art. 98, comma 1, lett. b) della Legge Regionale 29 dicembre 2017, n. 67;

RICHIAMATA la deliberazione n. 1224 approvata dalla Giunta Regionale Pugliese il 22/07/2021 e pubblicata sul B.U.R.P. n. 108 del 20/08/2021;

RICONOSCIUTE al presente provvedimento le caratteristiche dell'urgenza, stante la necessità di approvare nei tempi previsti il nuovo Regolamento indispensabile per il funzionamento e la realizzazione dei fini istituzionali dell'Azienda;

VISTO lo Statuto vigente dell'Ente;

VISTE le vigenti disposizioni di legge;

DELIBERA

LE PREMESSE di cui sopra costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, intendendosi qui integralmente riportate e trascritte;

APPROVARE, come approva, il *Regolamento di Contabilità dell'ASP Riunite Terra di Bari*, composto da 09 (nove) Titoli, 31 (trentuno) Articoli e 09 (nove) allegati, Regolamento unito alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

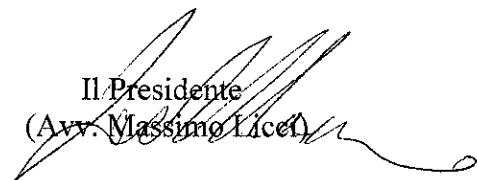
DI TRASMETTERE copia del presente atto e del Regolamento allegato al competente Settore della Regione Puglia affinché ne abbia piena ed esclusiva conoscenza;

DI REVOCARE, a far data dal 1° GENNAIO 2023, il vigente Regolamento di Contabilità dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Don Giovanni Silvestri" di Castellana Grotte, approvato con deliberazione del C.d.A. n. 13 del 29.10.2013;

DI DARE ATTO che la presente deliberazione è immediatamente esecutiva ex art. 18, comma 6, legge regionale 30.09.2004, n. 15.

Approvata e sottoscritta

Il Presidente
(Avv. Massimo Licci)



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente Deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Don Giovanni Silvestri" per dieci giorni consecutivi a partire dal 21/02/2023 senza opposizione

Castellana Grotte li, _____

Il Responsabile della Pubblicazione



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

“Don Giovanni Silvestri”

RESIDENZA SOCIOSANITARIA ASSISTENZIALE PER ANZIANI

D.P.R. 25-5-60, n. 729 - D.A.R.S.S. 8-2-89, n. 6

Atto dirigenziale n. 93/ 19.02.2009 Servizio Sistema Integrato Servizi Sociali – Regione Puglia
iscritta nel registro delle attività socio-assistenziali destinate agli anziani della R.S.S.A con atto dirigenziale n. 294 /
28/4/2010 Servizio Politiche di Benessere Sociale e Pari Opportunità – Regione Puglia

Largo San Giuseppe, 7

Castellana Grotte (BA)

Cod. Fisc.: 80006570727



REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con Deliberazione del Presidente n. 2 del 06 Febbraio 2023

INDICE GENERALE

<u>INTRODUZIONE</u>	4
<u>TITOLO I – NORME GENERALI</u>	
Art. 1 – Principi generali	5
Art. 2 – Competenze in materia di programmazione, controllo e contabilità	6
Art. 3 – Documenti contabili obbligatori	6
<u>TITOLO II – LA PROGRAMMAZIONE</u>	
Art. 4 – Gli atti di programmazione	7
Art. 5 – Approvazione degli atti di programmazione	8
Art. 6 – Pubblicità degli atti di programmazione	9
Art. 7 – Variazione del Bilancio economico preventivo annuale	9
<u>TITOLO III – IL BILANCIO D’ESERCIZIO</u>	
Art. 8 – Il Bilancio d’esercizio	9
Art. 9 – Impiego degli utili	10
Art. 10 – Approvazione del Bilancio d’esercizio	10
Art. 11 – Pubblicità del Bilancio d’esercizio	10
Art. 12 – Libri contabili	10
<u>TITOLO IV – I BENI DEL PATRIMONIO E L’INVENTARIO</u>	
Art. 13 – Principi generali	11
Art. 14 – Beni del patrimonio	11
Art. 15 – Iscrizione dei beni in inventario	12
Art. 16 – Ammortamenti	13
Art. 17 – Dimissione di beni mobili e cancellazione dell’inventario	14
Art. 18 – Assicurazione	14
<u>TITOLO V – L’ORGANO DI CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE</u>	
Art. 19 – Organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile	14
Art. 20 – Funzioni dell’Organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile	15
Art. 21 – Ricorso al revisore unico	15
<u>TITOLO VI – IL SERVIZIO DI TESORERIA</u>	
Art. 22 – Affidamento del servizio di tesoreria	15
Art. 23 – Attività connesse alla riscossione delle entrate	16
Art. 24 – Attività connesse al pagamento delle spese	16
Art. 25 – Verifiche di cassa	17
<u>TITOLO VII – IL CONTROLLO DI GESTIONE</u>	
Art. 26 – Il controllo di gestione	17

Art. 27 – Fasi operative del controllo di gestione	17
Art. 28 – Risultanze sul controllo di gestione	18

TITOLO VIII – ULTERIORI DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 29 – La rendicontazione sociale	18
--	----

TITOLO IX – NORME DI RINVIO E FINALI

Art. 30 – Rinvio ed adeguamento ad altre disposizioni	18
Art. 31 – Entrata in vigore e decorrenza	19

ALLEGATI

Allegato n. 1 – Schema di Piano dei conti

Allegato n. 2 – Schema di Prospetto di raccordo tra l'ultimo Rendiconto di gestione e lo Stato Patrimoniale iniziale

Allegato n. 3 – Prospetto per la determinazione analitica del Fondo di dotazione iniziale

Allegato n. 4 – Indicazione per la rilevazione e valutazione delle attività e delle passività per la redazione dello Stato Patrimoniale iniziale

Allegato n. 5 – Schema di Bilancio pluriennale di previsione

Allegato n. 6 – Schema di Documento di budget

Allegato n. 7 – Schema di Stato Patrimoniale

Allegato n. 8 – Schema di Conto Economico

Allegato n. 9 – Schema di Rendiconto finanziario



INTRODUZIONE

L'art. 98 della Legge Regionale n. 67/2017 (Legge Regionale di stabilità 2018) con la modifica dell'art. 24, comma 6 della Legge Regionale 30 settembre 2004, n. 15 riguardante la Riforma delle Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) e disciplina delle aziende pubbliche dei servizi alle persone, ha stabilito che le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona della Regione Puglia [...] *sulla base di uno schema predisposto dalla Giunta regionale, si dotano di un Regolamento di contabilità con cui si introduce la contabilità economica e si provvede all'adozione di criteri uniformi volti ad assicurare omogeneità nella rilevazione, valutazione, classificazione e aggiornamento dei valori contabili e nella stesura e contenuto del bilancio [...]*: la Giunta Regionale Pugliese ha quindi approvato detto Regolamento tipo con sua deliberazione n. 1224 del 22/07/2021, pubblicata sul B.U.R.P. n. 108 del 20/08/2021.

Il presente documento definisce pertanto il Regolamento di contabilità che l'Azienda deve avere a riferimento secondo quanto stabilito dalla prefata D.G.R. n.1224/2021, adottando criteri uniformi volti ad assicurare omogeneità nella rilevazione, valutazione, classificazione e aggiornamento dei valori contabili e nella stesura e contenuto del Bilancio.

L'obiettivo del documento è armonizzare i modelli informativo-contabili adottati dalle Aziende, introducendo un ordinamento contabile comune basato sul modello privatistico della contabilità economico-patrimoniale ispirato alle disposizioni del Codice Civile ed ai principi contabili nazionali formulati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC), in quanto compatibili.

Al fine di favorire il progressivo allineamento del precedente sistema contabile verso il modello economico-patrimoniale, in linea con le previsioni della citata Legge regionale di stabilità, sono allegati al presente Regolamento gli schemi dei documenti contabili che l'ASP è tenuta ad adottare, evidenziati in dettaglio al successivo Titolo I – art.3.

Per un efficace consultazione, il presente Regolamento è strutturato come segue:

- **Titolo I – Norme Generali**, volte a regolamentare gli elementi costituenti l'ordinamento contabile comune alle singole Aziende (i principi generali, i soggetti preposti alla programmazione, gestione e controllo amministrativo-contabile, i documenti contabili obbligatori);
- **Titolo II – La Programmazione**, in cui sono contenute le disposizioni relative alla procedura ed ai documenti contabili della programmazione;
- **Titolo III – Il Bilancio d'esercizio**, ove è regolamentata la procedura e i documenti relativi alla procedura e i documenti contabili per la consuntivazione della gestione aziendale;
- **Titolo IV – I beni e l'inventario**, dedicato alle disposizioni relative alla tenuta dei registri degli inventari dei beni immobili e mobili costituenti il patrimonio delle aziende;

- **Titolo V – L’organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile**, contenente le norme indirizzate al preposto Organo di controllo;
- **Titolo VI – Il servizio di tesoreria**, dedicato a regolamentare la gestione dei rapporti con gli istituti bancari a cui affidare il servizio di tesoreria;
- **Titolo VII – Il controllo di gestione**, finalizzato ad introdurre il modello della contabilità analitica previsto dalla normativa regionale per la valutazione dell’efficacia, dell’efficienza e dell’economicità della gestione e dei servizi offerti dalle Aziende;
- **Titolo VIII – Ulteriori disposizioni in materia di controllo di gestione**, finalizzato ad introdurre il modello di rendicontazione sociale dei servizi erogati a corredo della consuntivazione contabile della gestione e dei servizi offerti dalle Aziende;
- **Titolo IX – Norme di rinvio e finali**, in cui è evidenziato l’adeguamento alle altre norme applicabili e le disposizioni per l’entrata in vigore del presente Regolamento.

△△△△△△△△△△△△△△△△△△

TITOLO I – NORME GENERALI

Art. 1 – Principi generali

1. In linea con quanto previsto dall’art. 98 della Legge regionale n. 67/2017, l’ASP adotta la contabilità di tipo economico-patrimoniale, disciplinata dall’art 2423 all’art. 2435 ter del Codice Civile (Libro V – Titolo V – Sezione IX-Del bilancio) e dai principi contabili nazionali formulati dall’Organismo Italiano di Contabilità (OIC), laddove applicabili.
2. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita con la tecnica della partita doppia, adottando un Piano dei conti conforme allo schema di cui allegato n. 1 al presente Regolamento.
3. L’ASP hanno autonomia statutaria, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica e operano con criteri imprenditoriali nell’ambito delle disposizioni regionali in materia.
4. La gestione economica e patrimoniale dell’Azienda deve essere ispirata al principio del pareggio di bilancio.
5. L’ASP, al fine di garantire il costante equilibrio finanziario tra risorse ed impieghi ed il rispetto degli obiettivi di qualità del servizio, si dota di forme di controllo per singoli settori di attività e l’analisi dei costi e dei benefici da essi derivanti.
6. Ai fini del controllo di gestione, l’ASP definisce analiticamente nei documenti che accompagnano il Bilancio consuntivo i seguenti riferimenti:
 - Centri di responsabilità operativa generali e specifici;
 - Centri di ricavo;
 - Centri di costo generali, comuni e analitici;
 - Criteri di riparto dei costi;
 - Responsabili di servizio;

- Risorse umane, strumentali e finanziarie da attribuire.

Ai fini dei necessari approfondimenti sulle forme di controllo di gestione, si rimanda a quanto disposto al successivo Titolo VII.

7. L'esercizio contabile coincide con l'anno solare.

Art. 2 – Competenze in materia di programmazione, controllo e contabilità

1. L'ASP, in applicazione con quanto previsto all'art. 15 comma 4 della L.R. 15/2004, applica il principio della distinzione dei poteri d'indirizzo e programmazione da quelli di gestione: a tal fine si riportano nei seguenti commi le competenze attribuite ai vari soggetti presenti all'interno dell'Azienda.
2. Il Consiglio di Amministrazione ha competenza in materia di programmazione e controllo dei risultati dell'attività di gestione.
3. Il Direttore Generale dell'ASP e i titolari dei centri di responsabilità hanno competenze sulle attività gestionali dell'ASP.
4. Il Direttore Generale e/o altro Responsabile, ai fini della verifica dei risultati e della sua responsabilità, informa periodicamente il Consiglio di Amministrazione sull'andamento della gestione e dei costi rapportati ai ricavi, che deve ispirarsi al principio del pareggio di bilancio.
5. I soggetti titolari dei Centri di responsabilità, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la propria responsabilità, verificano la completezza e la tempestività dell'iscrizione dei ricavi e dei relativi incassi, dei costi e dei relativi pagamenti. Eventuali scostamenti fra dati personali e dati consuntivi dovranno essere tempestivamente segnalati al Direttore Generale e/o altro Responsabile.

Art. 3 – Documenti contabili obbligatori

1. L'ASP predispone, ai sensi dell'articolo 24 – comma 4, della Legge Regionale 30 settembre 2004, n. 15 come modificato dall'articolo 98 della Legge Regionale del 29 dicembre 2017, n. 63, i seguenti documenti contabili obbligatori:
 - a) Il Piano programmatico;
 - b) Il Bilancio pluriennale di previsione;
 - c) Il Bilancio economico preventivo annuale con allegato il documento di budget;
 - d) Il Bilancio consuntivo d'esercizio (Stato Patrimoniale, Conto Economico, Nota Integrativa e Rendiconto Finanziario), a cui deve essere allegata la Relazione del Direttore Generale e/o altro Responsabile sulla situazione dell'Azienda, sull'andamento della gestione, con particolare riguardo agli investimenti, ai ricavi, ai proventi, ai costi e agli oneri di esercizio.

I documenti contabili sopra elencati sono predisposti nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento e degli schemi allegati.

2. Gli schemi di documenti contabili riportati in allegato contengono gli elementi minimi obbligatori per garantire l'omogeneità dei dati ed il confronto tra le singole ASP: tuttavia ogni Azienda ha facoltà di poter articolare maggiormente il proprio sistema contabile in modo da renderlo rispondente alle proprie peculiarità gestionali.

3. L'ASP, laddove abbia adottato precedentemente il sistema di contabilità finanziario, in sede di prima adozione del sistema contabile economico-patrimoniale, predispone il Prospetto di raccordo fra l'ultimo rendiconto di gestione redatto secondo i criteri di contabilità finanziaria e lo stato patrimoniale iniziale, secondo lo schema riportato all'allegato 2, ed il Prospetto per la determinazione del fondo di dotazione iniziale secondo lo schema riportato all'allegato 3, nonché predispone una Relazione, sottoscritta dall'Organo di controllo contabile, che evidenzia i criteri di valutazione adottati nella determinazione delle attività e delle passività per la predisposizione dello Stato patrimoniale medesimo, secondo le indicazioni fornite all'allegato 4 al presente Regolamento.

TITOLO II – LA PROGRAMMAZIONE

Art. 4 – Gli atti di programmazione

1. Gli atti di programmazione consistono nei seguenti documenti:

- a) Il Piano programmatico;
- b) il Bilancio economico pluriennale di previsione;
- c) il Bilancio economico preventivo annuale con allegato il documento di budget.

Il piano programmatico

- i. Il Piano programmatico è redatto con un orizzonte temporale riferito ai tre esercizi successivi e al suo interno sono fissati, in termini quali-quantitativi, le strategie e gli obiettivi aziendali in termini di:
 - Risultati di gestione da raggiungere, declinati nei singoli servizi;
 - Caratteristiche ed i requisiti quali-quantitativi delle prestazioni da erogare;
 - Risorse finanziarie ed economiche necessarie alla realizzazione degli obiettivi ed i relativi Responsabili;
 - Priorità di intervento, anche attraverso l'individuazione di appositi progetti;
 - Modalità di attuazione dei servizi da erogare e modalità di coordinamento con gli altri Enti del territorio;
 - Fabbisogni delle risorse umane e le modalità di reperimento delle stesse;
 - Indicatori di attività, di risultato e di impatto per singola tipologia di servizio erogato;
 - Programma degli investimenti da realizzarsi;
 - Piano di valorizzazione e gestione del patrimonio.

- ii. Gli obiettivi e le priorità d'intervento definiti nel Piano programmatico devono trovare riscontro contabile nel Bilancio pluriennale di previsione e nel Bilancio economico preventivo annuale.

Il Bilancio economico pluriennale di previsione

- I. Il Bilancio pluriennale di previsione esprime, in termini economici, gli obiettivi e le priorità definite dal Consiglio di Amministrazione dell'ASP nel Piano programmatico.
- II. Il Bilancio pluriennale di previsione rappresenta un preventivo economico di durata triennale da articolare per esercizio. Esso ha carattere autorizzatorio ed è aggiornato con la tecnica dello scorrimento annuale, anche in riferimento alle variazioni eventualmente intervenute nel Piano programmatico.
- III. Il Bilancio pluriennale di previsione è redatto secondo il principio della competenza economica, seguendo lo schema riportato all'allegato 5 al presente Regolamento.
- IV. Al Bilancio pluriennale di previsione deve essere allegata la Relazione dell'Organo di controllo contabile.

Il Bilancio economico preventivo annuale e il documento di budget

- a. Il Bilancio economico preventivo annuale esprime, in termini economici, gli obiettivi formulati nel Piano programmatico ed individua il risultato della gestione previsto per il primo anno di riferimento del Bilancio pluriennale di previsione di cui è parte.
- b. Il Bilancio economico preventivo annuale è redatto secondo il principio della competenza economica e seguendo lo schema riportato all'allegato 5 al presente Regolamento.
- c. Al Bilancio economico preventivo annuale devono essere allegati:
 - il Documento dei budget annuale, redatto secondo il principio della competenza economica e secondo lo schema riportato all'allegato 6 al presente Regolamento;
 - la Relazione previsionale programmatica redatta dal Direttore Generale e/o altro Responsabile.
- d. Il documento di budget annuale è redatto analiticamente per Centro di responsabilità e, per ognuno di essi, evidenzia:
 - gli obiettivi assegnati dal Piano programmatico;
 - le risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi;
 - la previsione del risultato di gestione.
- e. Le previsioni contenute nel Documento di budget sono sottoposte a monitoraggio periodico, almeno semestrale, attraverso un sistema di controllo di gestione interno di ciascuna ASP secondo quanto disposto al successivo Titolo VII.
- f. La Relazione previsionale programmatica fornisce indicazioni in merito ai seguenti aspetti:
 - realizzazione degli obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione nel Piano programmatico precisando le risorse umane, strumentali e tecnologiche da impiegare;
 - valutazione dei mezzi finanziari, individuandone delle fonti di finanziamento;
 - individuazione e la valutazione dei costi correnti e degli investimenti; criteri adottati per la formulazione delle previsioni economiche.

Art. 5 – Approvazione degli atti di programmazione

1. Il Consiglio di Amministrazione approva il Piano programmatico, il Bilancio pluriennale di previsione e il Bilancio economico preventivo annuale con Deliberazione da adottarsi entro il 31 gennaio del periodo temporale a cui si riferiscono.
2. Fino al momento dell'approvazione del nuovo Bilancio economico preventivo annuale, il Direttore Generale e/o altro Responsabile è autorizzato ad effettuare spese, nella misura di un dodicesimo delle somme assegnate, per ciascun mese o frazione di mese sulla base dell'ultimo Bilancio economico preventivo annuale approvato.

Art. 6 – Pubblicità degli atti di programmazione

1. Il Piano programmatico, il Bilancio pluriennale di previsione unitamente alla Relazione del Collegio dei revisori dei conti e il Bilancio economico preventivo annuale sono trasmessi alla Sezione Raccordo al Sistema Regionale della Regione entro 30 giorni dall'approvazione e, contestualmente, resi pubblici mediante pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'ASP.

Art. 7 – Variazione del Bilancio economico preventivo annuale

1. Le eventuali variazioni del Piano programmatico, al Bilancio pluriennale di previsione e al Bilancio economico preventivo annuale devono essere approvate, previo parere dell'Organo di controllo contabile, dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto del principio di equilibrio del bilancio

TITOLO III – IL BILANCIO D'ESERCIZIO

Art. 8 – Il Bilancio 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. Esso deve essere redatto in conformità ai principi contenuti negli articoli 2423 e seguenti del Codice Civile.
2. Il Bilancio d'esercizio è costituito dai seguenti documenti:
 - Stato Patrimoniale;
 - Conto Economico;
 - Nota Integrativa;
 - Rendiconto Finanziario.

Al Bilancio d'esercizio sono allegate:

- la Relazione del Direttore Generale e/o altro Responsabile;
- la Relazione dell'Organo di controllo contabile.

3. Lo Stato Patrimoniale ed il Conto Economico sono predisposti secondo gli schemi riportati agli allegati 7 e 8 al presente Regolamento, nonché in conformità a quanto previsto agli articoli 2424 e 2425 del Codice Civile.

4. La Nota Integrativa deve essere predisposta in conformità a quanto previsto all'articolo 2427 del Codice Civile. Nella Nota Integrativa devono essere evidenziate le fonti, gli impieghi, i ricavi ed i costi afferenti la gestione caratteristica dell'ASP (socio-assistenziale, socio-sanitaria, educativa) attraverso una descrizione separata da quelli afferenti la gestione accessoria (es. locazione fabbricati e terreni).

5. Il Rendiconto Finanziario è predisposto secondo lo schema riportato all'allegato 9 al presente Regolamento, nonché in conformità a quanto previsto all'articolo 2425 ter del Codice Civile.

6. La Relazione del Direttore Generale e/o altro Responsabile descrive la situazione dell'Azienda, l'andamento della gestione con particolare riguardo agli investimenti, ai ricavi, ai proventi, ai costi e agli oneri di esercizio e deve riportare tutti gli elementi indicati dall'articolo 2428 del Codice Civile.

7. La Relazione dell'Organo di controllo contabile è redatta ai sensi articolo 24, comma 8, della L.R. n. 15/2004 e ss.mm.ii. e dell'articolo 25, comma 1 del R.R. n. 1/2008, nonché in conformità a quanto previsto all'articolo 2429 del Codice Civile.

Art. 9 – Impiego degli utili

1. L'ASP può impiegare gli eventuali utili conseguiti unicamente per:

- a) Il miglioramento delle prestazioni, delle qualità e degli standard dei servizi erogati;
- b) Lo sviluppo delle attività istituzionali indicate dallo Statuto;
- c) La conservazione e l'incremento del patrimonio dell'ASP nell'ambito delle finalità di cui alle lettere a) e b).

Art. 10 – Approvazione del Bilancio d'esercizio

1. Il Bilancio d'esercizio, in linea con quanto previsto all'art. 24 comma 7 della L.R. n. 15/2004, è predisposto dal Direttore Generale e/o altro Responsabile entro il 31 marzo dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio di riferimento e deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione entro 120 giorni.

2. L'Azienda, prima della presentazione del Bilancio consuntivo annuale, è tenuta alla redazione di un Bilancio sociale delle attività svolte (per i necessari approfondimenti si rimanda al successivo Titolo VIII).

Art. 11 – Pubblicità del Bilancio d'esercizio

1. Il Bilancio d'esercizio unitamente alla delibera di approvazione del Consiglio di Amministrazione, alla Relazione del Direttore Generale e/o altro Responsabile ed alla Relazione dell'Organo di controllo contabile devono essere trasmessi alla Sezione Raccordo al Sistema Regionale entro 30 giorni dall'approvazione e, contestualmente, resi pubblici mediante pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'ASP.

Art. 12 – Libri contabili

1. In seguito all'adozione del sistema di contabilità economico-patrimoniale, i libri obbligatori che l'ASP "Don Giovanni Silvestri" di Castellana Grotte deve tenere, sono:

- i. Il libro giornale, di cui all'art. 2216 del Codice Civile;
- ii. Il libro degli inventari di cui all'art. 2217 del Codice Civile;
- iii. Il libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Organo di controllo contabile.

2. I libri di cui al comma precedente devono essere tenuti e conservati secondo le modalità di cui agli articoli 2215 e seguenti del Codice Civile

TITOLO IV – I BENI DEL PATRIMONIO E L'INVENTARIO

Art. 13 – Principi generali

1. La gestione dei beni patrimoniali dell'ASP deve ispirarsi ai principi generali di economicità, efficienza, trasparenza, imparzialità, pubblicità, produttività, redditività e razionalizzazione delle risorse, nel rispetto di quanto all'uopo previsto dal Codice Civile e dalla normativa nazionale e regionale in tema di gestione, valorizzazione e dismissione del patrimonio pubblico.

Art. 14 – Beni del patrimonio

1. I beni patrimoniali dell'Azienda in relazione alla loro natura, si classificano in immobili e mobili secondo quanto disposto agli articoli 812 e seguenti del Codice Civile ed in beni materiali ed immateriali. Essi possono essere acquisiti a seguito di atti di liberalità, dell'esercizio della propria attività, di atti di fusione di cui alla L.R. n. 15/2004.

2. I beni appartenenti alle ASP si distinguono in:

- Beni indisponibili che non possono essere sottratti alla loro destinazione d'uso istituzionale/statuaria in quanto soggetti a vincoli derivanti dalle tavole di fondazione, da disposizioni testamentarie o da atti di liberalità a prescindere dal possesso di vincoli di natura artistica, storica, archeologica disciplinata dalla normativa di riferimento in materia di conservazione e tutela del patrimonio;
- Beni disponibili, ovvero beni non ricadenti nei casi previsti al punto elenco precedente.

3. L'assegnazione dei beni ad una delle categorie di cui al punto 2 è disposta con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda in cui siano riportate le motivazioni dell'assegnazione accordata, avendo riguardo della natura, delle caratteristiche e della destinazione dei singoli beni.

4. I beni del patrimonio indisponibile possono essere oggetto di concessioni in uso temporaneo con delibera del Consiglio di Amministrazione al fine di garantirne la continuità della destinazione d'uso istituzionale, assegnate secondo i criteri e modalità previsti dalla L.R. n. 15/2004 e dal R.R. n. 1/2008. In caso di loro permuta o dismissione è necessaria la delibera del Consiglio di Amministrazione da sottoporre all'approvazione degli Uffici regionali competenti e dovrà essere pubblicizzata secondo i criteri e modalità della normativa di riferimento citata in precedenza.

5. I beni del patrimonio disponibile possono essere oggetto di concessioni in affitto, locazione, comodato d'uso con Atto del Direttore e/o altro Responsabile e devono essere assegnati secondo i criteri e modalità previsti dalla L.R. n. 15/2004 e dal R.R. n. 1/2008. In caso di loro dismissione è necessaria la delibera del Consiglio di Amministrazione da pubblicizzare secondo i criteri e modalità della normativa di riferimento citata in precedenza.

6. I criteri di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, quelli stabiliti dall'articolo 2426 del Codice Civile e dai principi contabili adottati dagli Organismi nazionali e internazionali competenti in materia.

7. L'Azienda deve procedere, almeno ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci anni per i beni immobili, alla loro ricognizione e valutazione ed al conseguente adeguamento degli inventari.

Art. 15 – Iscrizione dei beni in inventario

1. L'inventario dei beni è il documento contabile che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico-patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni del patrimonio dell'Azienda.

2. I beni devono essere classificati nell'inventario nelle seguenti categorie:

- a) Beni immobili patrimoniali indisponibili;
- b) Beni immobili patrimoniali disponibili;
- c) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sotto-categorie:
 - macchinari, attrezzature e impianti;
 - hardware;
 - mobili e arredi;
 - mezzi di trasporto.

3. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione e, in particolare, le indicazioni di cui ai successivi commi 4 per i beni immobili e 5 per i beni mobili.

4. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) Ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) Titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- c) Condizione giuridica ed eventuale rendita;

- d) Valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente;
- e) Quote di ammortamento (ad eccezione dei terreni);
- f) Centro di responsabilità (ufficio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) Centro di costo utilizzato, al quale imputare i costi di ammortamento.

5. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) Il numero progressivo e la data della registrazione di carico;
- b) Denominazione e descrizione secondo la natura e la specie;
- c) Qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- d) I dati relativi alla fattura con indicazione del fornitore;
- e) Condizione giuridica;
- f) Valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- g) Eventuali quote di ammortamento;
- h) Centro di responsabilità (ufficio al cui funzionamento il bene è destinato);
- i) Centro di costo utilizzato, al quale imputare i costi di ammortamento.

6. Su tutti i beni deve essere apposta idonea etichetta identificativa che permetta di individuarne la corrispondente descrizione nel registro inventario.

7. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, ecc.) presso l'Azienda sono inseriti in apposito elenco dell'inventario evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.

8. L'eventuale consegna di beni dell'Azienda a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal Responsabile individuato dall'Azienda che consegna il bene e dal consegnatario.

9. I beni di nuova acquisizione devono essere inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute.

10. I Registri degli inventari devono essere costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:

- a) Acquisti ed alienazioni;
- b) Interventi che modificano il valore dei beni (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
- c) Scritture contabili che modificano il valore dei beni (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).

11. Gli inventari devono essere chiusi al termine di ogni esercizio e sottoscritti dal Responsabile individuato dall'Azienda.

12. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Art. 16 – Ammortamenti

1. Per l'acquisto di beni ammortizzabili, i costi vengono normalmente ammortizzati in quote costanti, sulla base di un piano di ammortamento, rivisto annualmente per accertarne la congruità.
2. Come riferimento per la definizione del piano di ammortamento, si applicano i coefficienti di ammortamento previsti nei "Principi e regole contabili del sistema di contabilità economica della amministrazioni pubbliche", predisposto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze-Ragioneria Generale dello Stato, e successivi aggiornamenti.
3. Qualora, indipendentemente dall'ammortamento già contabilizzato, risulti una perdita durevole di valore, l'immobilizzazione viene corrispondentemente svalutata. Se in esercizi successivi vengono meno i presupposti della svalutazione deve essere ripristinato il valore originario rettificato dei soli ammortamenti.
4. I lavori in corso di esecuzione devono essere iscritti al momento in cui costituiranno immobilizzazione.
5. I beni mobili il cui costo di acquisto è inferiore ad euro 516,46 possono essere ammortizzati interamente nell'esercizio nel quale è stato sostenuto il relativo costo di acquisizione.
6. I beni mobili di rapido consumo o di modico valore sono esclusi dall'obbligo di inventariazione. La loro consistenza e movimentazione è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico dei beni (a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono annoverabili tra i beni mobili di rapido consumo o modico valore i materiali di cancelleria, piccole attrezzature d'ufficio, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, componentistica elettronica, materiale edilizio o elettrico ecc.).

Art. 17 – Dismissione di beni mobili e cancellazione dell'inventario

1. I beni mobili per essere dismessi dal patrimonio dell'Azienda devono essere dichiarati fuori uso con determinazione motivata dal Direttore Generale e/o altro Responsabile, ratificata dal Consiglio di Amministrazione nella prima convocazione successiva all'evento.
2. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, si procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
3. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.
4. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore devono essere giustificate con la redazione di verbali corredati dalla documentazione comprovante l'accaduto (es. giustificate presso gli organi di polizia, richieste di risarcimento, ecc.) e ratificati dal Consiglio di Amministrazione nella prima convocazione successiva all'evento.

Art. 18 – Assicurazione

1. L'Azienda al fine di tutelare l'integrità del proprio patrimonio e preservarlo da rischi di incendio e furto può, sulla base della sua disponibilità finanziaria, stipulare polizze assicurative individuando la Compagnia assicurativa mediante procedura ad evidenza pubblica.

2. Con la medesima Compagnia assicurativa, laddove ci siano le condizioni finanziarie, stipula altresì una polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti da responsabilità civile verso terzi connessi alla gestione del proprio patrimonio, ovvero con altra Compagnia qualora formulasse – a seguito di procedura indetta secondo le norme del codice degli appalti – una migliore offerta.

TITOLO V – L'ORGANO DI CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 19 – Organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile della gestione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda è affidato, in attuazione della normativa regionale e dello Statuto dell'ASP, ad un Organo di controllo contabile.

2. L'Organo di controllo contabile è nominato osservando le disposizioni contenute nella L.R. Puglia n. 15 del 30 settembre 2004.

3. Le procedure di insediamento, la durata dell'incarico e le procedure di decadenza sono definite nello Statuto dell'Azienda.

Art. 20 – Funzioni dell'Organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. L'Organo di controllo contabile:

- Svolge funzioni previste dall'art. 2403 del Codice Civile;
- Redige una relazione sulla regolarità amministrativa e contabile delle proposte di Bilancio pluriennale di previsione, di Bilancio economico preventivo annuale e di Bilancio d'esercizio;
- Esprime parere in ordine a questioni concernenti la regolarità amministrativa, contabile e patrimoniale della gestione dell'ASP, a seguito di richiesta da parte del Presidente, del Consiglio di Amministrazione o del Direttore Generale e/o altro Responsabile;
- Esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui presente regolamento, ivi comprese le verifiche dei fondi cassa e degli altri titoli gestiti dal tesoriere.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di controllo contabile può eseguire ispezioni e controlli.

3. Le operazioni di verifica sono verbalizzate e riportate nel Registro dei verbali dell'Organo di controllo contabile, opportunamente vidimato.

4. L'Organo di controllo contabile ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Azienda e può partecipare alle sedute del Consiglio Di Amministrazione per l'approvazione del Bilancio pluriennale di previsione, del Bilancio economico preventivo annuale e del Bilancio d'esercizio.

Art. 21 – Ricorso al revisore unico

1. Le funzioni dell'organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui al precedente articolo possono essere affidate, in deroga alle previsioni dell'art. 29 della L.R. n. 15/2004, ad un Organo monocratico di nomina regionale laddove ci sia una richiesta motivata dell'ASP agli Uffici regionali competenti, riguardante l'evidente necessità di far fronte al contenimento delle proprie spese di gestione. Tale possibilità sarà giustificata dagli Uffici regionali competenti sempre che l'Azienda assicuri che vi siano le condizioni affinché la funzione "revisione contabile" possa essere svolta regolarmente anche attraverso la forma monocratica.

TITOLO VI – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 22 – Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria deve essere affidato mediante esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica, indicando i criteri di aggiudicazione e le reciproche obbligazioni, queste ultime da riportare in apposita Convenzione, approvata dal Consiglio di Amministrazione, a imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del D.Lgs. n. 385/93 e ss.mm.ii..

2. L'Azienda può avvalersi anche di conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi e può renderne traente l'Istituto tesoriere, previa emissione di apposita reverseale.

3. Il servizio di tesoreria può essere gestito con metodologie ad evidenze informatiche con collegamento diretto tra il sistema informatico di contabilità dell'Azienda ed il sistema informatico dell'Istituto Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione della contabilità del Tesoriere e della contabilità dell'ASP.

Art. 23 – Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, il Tesoriere rilascia la quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio secondo la modalità stabilita nella Convenzione di Tesoreria.

2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Azienda che procede alla regolarizzazione dell'incasso.

3. Il Tesoriere rende disponibile all'Azienda, con periodicità stabilita nella Convenzione, la situazione complessiva e l'elenco delle riscossioni.

4. Le informazioni relative alle riscossioni possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il sistema informatico di contabilità dell'Azienda e il Tesoriere.

5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

6. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio di tesoreria, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte dell'Azienda e non sono soggetti a vidimazione.

Art. 24 – Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata, il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio secondo la modalità stabilita nella Convenzione di Tesoreria.
2. Il Tesoriere rende disponibile all'Azienda, con periodicità stabilita nella Convenzione, la situazione complessiva e l'elenco dei pagamenti effettuati e dei mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
3. Le informazioni relative alle riscossioni possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il sistema informatico di contabilità dell'Azienda e il Tesoriere.
4. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Art. 25 – Verifiche di cassa

1. Il Direttore Generale e/o altro Responsabile e l'Organo di controllo contabile possono procedere in qualsiasi momento ad una verifica di cassa a seguito della quale viene redatto apposito verbale depositato presso l'Azienda.
2. Se a seguito di una verifica di cassa vengono riscontrate squadrature contabili di cui non si riesce a risalirne alla causa, si procederà a inviare apposita copia del verbale al Tesoriere al fine di poter acquisire informazioni utili ad individuare e superare la causa delle differenze contabili riscontrate.

TITOLO VII – IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 26 – Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti nonché a valutare l'efficacia ed il livello di economicità dell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Ai fini del controllo di gestione, ciascuna ASP definisce analiticamente:
 - Centri di responsabilità operativa generali e specifici;
 - Centri di ricavo;
 - Centri di costo generali, comuni e analitici;
 - Criteri di riparto dei costi;
 - Responsabili di servizio;

- Le risorse umane, strumentali e finanziarie da attribuire.

Art. 27 – Fasi operative del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) Predisposizione del Piano programmatico, che si concretizza nei seguenti step procedurali:
 - definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Azienda, in coerenza con gli indirizzi strategici deliberati dal Consiglio di Amministrazione;
 - individuazione, per ciascun obiettivo operativo, del Centro di responsabilità, delle risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al raggiungimento dell'obiettivo stesso;
 - indicatori e parametri di riferimento per la misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo e del grado di utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- b) Rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi connessi agli obiettivi;
- c) Rilevazione dei risultati raggiunti;
- d) Valutazione da parte del Direttore Generale e/o altro Responsabile dei dati in rispetto agli obiettivi definiti nel Piano programmatico al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità della gestione;
- e) Comunicazione delle risultanze del controllo di gestione a tutti i soggetti coinvolti (Consiglio di Amministrazione e responsabili dei Servizi), al fine di intraprendere le eventuali azioni correttive.

2. Al fine di consentire l'attività del controllo di gestione, la struttura operativa preposta ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai Centri di responsabilità individuati qualsiasi atto o notizia e può effettuare ispezioni e accertamenti diretti.

3. In applicazione del principio di autonomia gestionale sancito dall'art. 15 della L.R. n. 15/2004 che caratterizza l'operato delle ASP, la definizione del numero dei Centri di Responsabilità è rimessa alla discrezionalità dell'Azienda che dovrà temperarla in base alla propria realtà organizzativa.

Art. 28 – Risultanze sul controllo di gestione

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le relative conclusioni a scadenza prefissate, con cadenza almeno semestrale, al Direttore Generale e/o altro Responsabile ed al Consiglio di Amministrazione, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, e ai Responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi cui sono preposti nonché all'Organo di controllo contabile per le proprie valutazioni di competenza.

2. Dalle risultanze della contabilità analitica devono essere predisposti resoconti per i Centri di responsabilità comprendenti l'indicazione della previsione iniziale, l'ammontare dei ricavi e dei costi maturati sino al periodo di riferimento e lo scostamento della previsione.

Allegato n. 1 – Schema di Piano dei conti

Descrizione	Codice
STATO PATRIMONIALE ATTIVO	PA
A) Crediti per incrementi Patrimonio Netto	PA.A
Per fondo di dotazione (crediti vs lo Stato o altre PP.AA. per partecipazione al fondo di dotazione)	PA.A1
Per contributi in conto capitale	PA.A2
Per altro	PA.A3
B) Immobilizzazioni, con separata indicazione di quelle concesse in locazione finanziaria	PA.B
I. Immateriali	PA.B1
1) Costi di impianto e di ampliamento	PA.B11
Costo storico	PA.B11a
(Fondo ammortamenti)	PA.B11b
(Fondo svalutazioni)	PA.B11c
2) Costi di sviluppo	PA.B12
Costo storico	PA.B12a
(Fondo ammortamenti)	PA.B12b
(Fondo svalutazioni)	PA.B12c
3) Diritti di brevetto industriale e di utilizzazione delle opere dell'ingegno	PA.B13
Costo storico	PA.B13a
(Fondo ammortamenti)	PA.B13b
(Fondo svalutazioni)	PA.B13c
4) Concessioni, licenze, marchi e diritti simili	PA.B14
Costo storico	PA.B14a
(Fondo ammortamenti)	PA.B14b
(Fondo svalutazioni)	PA.B14c
5) Avviamento	PA.B15
Costo storico	PA.B15a
(Fondo ammortamenti)	PA.B15b
(Fondo svalutazioni)	PA.B15c
6) Immobilizzazioni immateriali in corso e acconti	PA.B16
7) Altre	PA.B17
Costo storico	PA.B17a
(Fondo ammortamenti)	PA.B17b
(Fondo svalutazioni)	PA.B17c
II. Materiali	PA.B2
1) Terreni e fabbricati	PA.B21
Costo storico	PA.B21a
di cui indisponibili	PA.B21b
di cui disponibili	PA.B21c
di cui di pregio storico/artistico	PA.B21d
(Fondo ammortamenti)	PA.B21e
(Fondo svalutazioni)	PA.B21f
2) Impianti e macchinari	PA.B22
Costo storico	PA.B22a
(Fondo ammortamenti)	PA.B22b
(Fondo svalutazioni)	PA.B22c
3) Attrezzature socio-assistenziali e sanitarie o comunque specifiche di servizi alla persona	PA.B23
Costo storico	PA.B23a
(Fondo ammortamenti)	PA.B23b
(Fondo svalutazioni)	PA.B23c
4) Mobili e arredi	PA.B24
Costo storico	PA.B24a
di cui indisponibili	PA.B24b
di cui disponibili	PA.B24c
di cui di pregio storico/artistico	PA.B24d

(Fondo ammortamenti)	PA.B24e
(Fondo svalutazioni)	PA.B24f
5) Macchine d'ufficio elettromeccaniche e elettroniche, computer e altri strumenti elettronici e informatici	PA.B25
Costo storico	PA.B25a
(Fondo ammortamenti)	PA.B25b
(Fondo svalutazioni)	PA.B25c
6) Automezzi	PA.B26
Costo storico	PA.B26a
(Fondo ammortamenti)	PA.B26b
(Fondo svalutazioni)	PA.B26c
7) Altri beni	PA.B27
Costo storico	PA.B27a
(Fondo ammortamenti)	PA.B27b
(Fondo svalutazioni)	PA.B27c
8) Immobilizzazioni in corso e acconti	PA.B28
III. Finanziarie	PA.B3
1) Partecipazioni in:	PA.B31
a) aziende controllate	PA.B31a
b) aziende collegate	PA.B31b
c) aziende controllanti	PA.B31c
d) aziende sottoposte al controllo delle controllanti	PA.B31d
e) altre aziende (Enti non profit, altri soggetti)	PA.B31e
2) Crediti	PA.B32
a) verso aziende controllate	PA.B32a
- entro esercizio successivo	PA.B32a1
- oltre esercizio successivo	PA.B32a2
b) verso aziende collegate	PA.B32b
- entro esercizio successivo	PA.B32b1
- oltre esercizio successivo	PA.B32b2
c) verso aziende controllanti	PA.B32c
- entro esercizio successivo	PA.B32c1
- oltre esercizio successivo	PA.B32c2
d) verso aziende sottoposte al controllo delle controllanti	PA.B32d
- entro esercizio successivo	PA.B32d1
- oltre esercizio successivo	PA.B32d2
e) verso altri (Enti non profit, altri soggetti)	PA.B32e
- entro esercizio successivo	PA.B32e1
- oltre esercizio successivo	PA.B32e2
3) Altri titoli	PA.B33
4) Strumenti finanziari derivati attivi	PA.B34
C) Attivo circolante	PA.C
I. Rimanenze	PA.C1
1) Beni socio-sanitari	PA.C11
2) Beni tecnico-economici	PA.C12
3) Attività in corso	PA.C13
4) Acconti	PA.C14
II. Crediti	PA.C2
1) Verso utenti e altri soggetti privati	PA.C21
- entro esercizio successivo	PA.C21a
- oltre esercizio successivo	PA.C21b
2) Verso Regione per trasferimenti e contributi	PA.C22
- entro esercizio successivo	PA.C22a
- oltre esercizio successivo	PA.C22b

3) Verso Città Metropolitan/Provincia per trasferimenti e contributi	PA.C23
- entro esercizio successivo	PA.C23a
- oltre esercizio successivo	PA.C23b
4) Verso Comuni per trasferimenti e contributi	PA.C24
- entro esercizio successivo	PA.C24a
- oltre esercizio successivo	PA.C24b
5) Verso Aziende Sanitarie per trasferimenti e contributi	PA.C25
- entro esercizio successivo	PA.C25a
- oltre esercizio successivo	PA.C25b
6) Verso Stato ed altri Enti Pubblici per trasferimenti e contributi	PA.C26
- entro esercizio successivo	PA.C26a
- oltre esercizio successivo	PA.C26b
7) Crediti tributari	PA.C27
- entro esercizio successivo	PA.C27a
- oltre esercizio successivo	PA.C27b
8) Verso aziende controllate	PA.C28
- entro esercizio successivo	PA.C28a
- oltre esercizio successivo	PA.C28b
9) Verso aziende collegate	PA.C29
- entro esercizio successivo	PA.C29a
- oltre esercizio successivo	PA.C29b
10) Verso aziende controllanti	PA.C210
- entro esercizio successivo	PA.C210a
- oltre esercizio successivo	PA.C210b
11) Verso aziende sottoposte al controllo delle controllanti	PA.C211
- entro esercizio successivo	PA.C211a
- oltre esercizio successivo	PA.C211b
12) Verso altri (Enti non profit, altri soggetti)	PA.C212
- entro esercizio successivo	PA.C212a
- oltre esercizio successivo	PA.C212b
III. Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni	PA.C3
1) Partecipazioni in aziende controllate	PA.C31
2) Partecipazioni in aziende collegate	PA.C32
3) Partecipazioni in aziende controllanti	PA.C33
4) Partecipazioni in aziende sottoposte al controllo delle controllanti	PA.C34
5) Altre partecipazioni (Enti non profit, altri soggetti)	PA.C35
6) Strumenti finanziari non derivati attivi	PA.C36
7) Altri titoli	PA.C37
IV. Disponibilità liquide	PA.C4
1) Depositi bancari e postali	PA.C41
2) Assegni	PA.C42
3) Denaro e valori in cassa	PA.C43
D) Ratei e risconti	PA.D
STATO PATRIMONIALI PASSIVO	PP
A) Patrimonio netto	PP.A
I. Fondo di dotazione	PP.A1
1) All'1/1/2023	PP.A11
2) Variazioni	PP.A12
II. Contributi in c/capitale all'1/1/2023	PP.A2
III. Contributi in conto capitale vincolati ad investimenti	PP.A3
IV. Donazioni vincolate ad investimenti	PP.A4
V. Donazioni di immobilizzazioni (con vincolo di destinazione)	PP.A5

VI. Riserve	PP.A6
1) Riserva straordinaria	PP.A61
2) Riserva da deroghe ex art. 2423 Cod. Civ.	PP.A62
3) Riserva azioni (quote) della società controllante	PP.A63
4) Riserva da rivalutazione delle partecipazioni	PP.A64
5) Riserva da risultato economico di esercizi precedenti	PP.A65
6) Riserva da capitale	PP.A66
7) Riserva da permessi di costruire	PP.A67
8) Riserva indisponibile per beni demaniali e patrimoniali indisponibili e per i beni culturali	PP.A68
9) Altre riserve indisponibili	PP.A69
VII. Utili (Perdite) portati a nuovo	PP.A7
VIII. Utile (Perdita) dell'esercizio	PP.A8
1) Perdita ripianata nell'esercizio	PP.A81
IX. Riserva negativa per azioni proprie in portafoglio	PP.A9
1) Patrimonio di Terzi	PP.A91
a) Capitale e riserve di terzi	PP.A91a
b) Utile (perdita) dell'esercizio di pertinenza di terzi	PP.A91b
B) Fondi per rischi e oneri	PP.B
1) Per trattamento di quiescenza e obblighi simili	PP.B1
2) Per imposte, anche differite	PP.B2
3) Altri fondi	PP.B3
C) Trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato	PP.C
D) Debiti	PP.D
1) Obbligazioni	PP.D1
- entro esercizio successivo	PP.D1a
- oltre esercizio successivo	PP.D1b
2) Debiti verso Amministrazioni Pubbliche	PP.D2
- entro esercizio successivo	PP.D2a
- oltre esercizio successivo	PP.D2b
3) Debiti verso banche	PP.D3
- entro esercizio successivo	PP.D3a
- oltre esercizio successivo	PP.D3b
4) Debiti verso altri finanziatori	PP.D4
- entro esercizio successivo	PP.D4a
- oltre esercizio successivo	PP.D4b
5) Acconti	PP.D5
- entro esercizio successivo	PP.D5a
- oltre esercizio successivo	PP.D5b
6) Debiti verso fornitori	PP.D6
- entro esercizio successivo	PP.D6a
- oltre esercizio successivo	PP.D6b
7) Debiti verso aziende controllate	PP.D7
- entro esercizio successivo	PP.D7a
- oltre esercizio successivo	PP.D7b
8) Debiti verso aziende collegate	PP.D8
- entro esercizio successivo	PP.D8a
- oltre esercizio successivo	PP.D8b
9) Debiti verso controllanti	PP.D9
- entro esercizio successivo	PP.D9a
- oltre esercizio successivo	PP.D9b
10) Debiti verso aziende sottoposte al controllo delle controllanti	PP.D10
- entro esercizio successivo	PP.D10a
- oltre esercizio successivo	PP.D10b

11) Debiti verso altri soggetti (Enti non profit, altri soggetti)	PP.D11
- entro esercizio successivo	PP.D11a
- oltre esercizio successivo	PP.D11b
12) Debiti tributari	PP.D12
- entro esercizio successivo	PP.D12a
- oltre esercizio successivo	PP.D12b
13) Debiti verso istituti di previdenza e sicurezza sociale	PP.D13
- entro esercizio successivo	PP.D13a
- oltre esercizio successivo	PP.D13b
14) Altri debiti	PP.D14
- entro esercizio successivo	PP.D14a
- oltre esercizio successivo	PP.D14b
E) Ratei e risconti	PP.E
CONTO ECONOMICO	E
A) Valore della produzione	E.A
1) Ricavi da attività per servizi alla persona	E.A1
- rette	E.A11
- oneri a rilievo sanitario	E.A12
- concorsi rimborsi e recuperi da attività per servizi alla persona	E.A13
- altri ricavi	E.A14
2) Costi capitalizzati	E.A2
- incrementi di immobilizzazioni per lavori interni	E.A21
- quota per utilizzo contributi in conto capitale e donazioni vincolate ad investimenti imputati all'esercizio	E.A22
3) Variazione delle rimanenze di attività in corso	E.A3
4) Variazioni dei lavori in corso di produzione	E.A4
5) Proventi e ricavi diversi	E.A5
- da utilizzo del patrimonio immobiliare	E.A51
- proventi da trasferimenti correnti	E.A52
- concorsi rimborsi e recuperi per attività diverse	E.A53
- plusvalenze ordinarie	E.A54
- sopravvenienze ed insussistenze attive	E.A55
- proventi delle vendite e delle prestazioni di beni e servizi pubblici	E.A56
- altri ricavi istituzionali	E.A57
6) Contributi in conto esercizio	E.A6
- contributi dalla Regione	E.A61
- contributi dalla Provincia/Città Metropolitana	E.A62
- contributi dai Comuni dell'ambito distrettuale	E.A63
- contributi dall'Azienda Sanitaria	E.A64
- contributi dallo Stato e da altri Enti pubblici	E.A65
- rettifica contributi c/esercizio per destinazione ad investimenti	E.A66
- utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi vincolati di esercizi precedenti	E.A67
- altri contributi da privati	E.A68
7) Altri ricavi e proventi	E.A7
B) Costi della produzione	E.B
1) Acquisti di beni	E.B1
- beni per attività socio-sanitaria	E.B11
- beni per attività socio-assistenziale	E.B12
- beni tecnico-economici	E.B13
- altri beni	E.B14
2) Acquisti di servizi	E.B2
- per la gestione dell'attività socio-sanitaria e socio-assistenziale	E.B21
- servizi esternalizzati	E.B22

- trasporti	E.B23
- consulenze socio-sanitarie e socio-assistenziali	E.B24
- altre consulenze	E.B25
- lavoro interinale ed altre forme di collaborazione	E.B26
- utenze	E.B27
- manutenzioni e riparazioni ordinarie e cicliche	E.B28
- costi per organi istituzionali	E.B29
- assicurazioni	E.B210
- altri	E.B211
3) Godimento di beni di terzi	E.B3
- affitti	E.B31
- canoni di locazione finanziaria	E.B32
- service	E.B33
4) Personale	E.B4
- salari e stipendi	E.B41
- oneri sociali	E.B42
- trattamento di fine rapporto	E.B43
- altri costi	E.B44
5) Ammortamenti e svalutazioni	E.B5
- ammortamenti delle immobilizzazioni immateriali	E.B51
- ammortamenti delle immobilizzazioni materiali	E.B52
- svalutazione delle immobilizzazioni	E.B53
- svalutazione dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide	E.B54
6) Variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo	E.B6
- variazione delle rimanenze di materie prime e dei beni di consumo socio-sanitari	E.B61
- variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo tecnico-economici	E.B62
7) Accantonamenti ai fondi rischi	E.B7
8) Oneri diversi di gestione	E.B8
- costi amministrativi	E.B81
- imposte non sul reddito	E.B82
- tasse	E.B83
- altri	E.B84
- minusvalenze ordinarie	E.B85
- sopravvenienze ed insussistenze passive	E.B86
- contributi erogati ad aziende non-profit	E.B87
Differenza tra valore e costi della produzione	E.A-B
C) Proventi e oneri finanziari	E.C
1) Proventi da partecipazioni	E.C1
- in società partecipate	E.C11
- da altri soggetti	E.C12
2) Altri proventi finanziari	E.C2
- interessi attivi su titoli dell'attivo circolante	E.C21
- interessi attivi bancari e postali	E.C22
- proventi finanziari diversi	E.C23
3) Interessi passivi ed altri oneri finanziari	E.C3
D) Rettifiche di valore di attività e passività finanziarie	E.D
1) Rivalutazioni	E.D1
- di partecipazioni	E.D11
- di altri valori mobiliari	E.D12
2) Svalutazioni	E.D2
- di partecipazioni	E.D21
- di altri valori mobiliari	E.D22
E) Risultato prima delle imposte	E.E

1) Imposte sul reddito	E.E1
- imposte correnti	E.E11
- imposte relative a esercizi precedenti	E.E12
- imposte differite e anticipate	E.E13
2) Utile (Perdita) dell'esercizio	E.E2

**Allegato n. 2 – Schemi di Prospetti di raccordo tra
l'ultimo Rendiconto di gestione
e
lo Stato Patrimoniale iniziale**

I seguenti schemi hanno l'obiettivo di creare un raccordo fra il previgente Rendiconto di gestione al 31/12/2022 in contabilità finanziaria e lo Stato Patrimoniale iniziale al 01/01/2023 in contabilità economica-patrimoniale. Nelle prime tre colonne dovranno essere riportati i dati del Rendiconto Finanziario dell'ultimo Conto Consuntivo approvato. Le singole poste dovranno essere trascritte in colonna 5, ove andranno riclassificate nei conti elementari del piano dei conti aziendale; in colonna 6 dovrà essere indicata la relativa collocazione nell'ambito dello Stato Patrimoniale iniziale; in colonna 7 il relativo valore. Per quei valori che non hanno trovato collocazione nel corrispondente conto di contabilità economica e conseguentemente nello Stato Patrimoniale iniziale, se ne darà conto nell'ambito delle annotazioni. La riga "Saldo" dovrà riportare la somma algebrica dei totali delle colonne 3 e 7.

1 Residui attivi	2 Anno di riferimento	3 Valori del Rendiconto Finanziario al 31/12/2022	4 Annotazioni	5 Conti elementari di riferimento di contabilità economica	6 Riferimento allo schema di Stato Patrimoniale Iniziale all'1/1/2023	7 Valori di contabilizzazione
TITOLO I – SEZIONE I						
CATERGORIA I						
Capitolo/Articolo						
CATEGORIA II						
Capitolo/Articolo						
CATEGORIA III						
Capitolo/Articolo						
TITOLO I – SEZIONE II						
CATEGORIA I						
Capitolo/Articolo						
CATEGORIA II						
Capitolo/Articolo						
CATEGORIA III						
Capitolo/Articolo						
TITOLO II						
CATEGORIA I						
TITOLO II						
Partite di giro						
Capitolo/Articolo						
Contabilità speciali						
TOTALI						

1 Residui attivi	2 Anno di riferimento	3 Valori del Rendiconto Finanziario al 31/12/2022	4 Annotazioni	5 Conti elementari di riferimento di contabilità economica	6 Riferimento allo schema di Stato Patrimoniale Iniziale all'1/1/2023	7 Valori di contabilizzazione
TITOLO I – SEZIONE I						
CATEGORIA I						
Capitolo/Articolo						
CATEGORIA II						
Capitolo/Articolo						
CATEGORIA III						
Capitolo/Articolo						
TITOLO I – SEZIONE II						
CATEGORIA I						
Capitolo/Articolo						
CATEGORIA II						
Capitolo/Articolo						
CATEGORIA III						
Capitolo/Articolo						
TITOLO II						
CATEGORIA I						
TITOLO II						
Partite di giro						
Capitolo/Articolo						
Contabilità speciali						
TOTALI						
SALDO						

**Allegato n. 3 – Prospetto per la determinazione
Analitica del Fondo di dotazione iniziale**

Il prospetto che segue ha l'obiettivo di evidenziare le modalità di determinazione del Fondo di Dotazione aziendale all'atto del passaggio al sistema di contabilità economico-patrimoniale (01/01/2023). Detto prospetto, partendo dal saldo di colonna 7 dell'Allegato n. 2 *Schemi di Prospetti di raccordo tra l'ultimo Rendiconto di gestione e lo Stato Patrimoniale iniziale*, integrato di quei valori che nel previgente sistema di contabilità finanziaria non trovavano collocazione ma, nel rispetto dei nuovi criteri valutativi adottati, dovranno essere contabilizzati in sede di avvio del sistema di contabilità economico-patrimoniale.

Descrizione	Importi
+/- Saldo residui attivi e passivi riclassificati (totale colonna 7 Allegato n. 2).	
+/- Liquidità	
+ Giacenze (scorte/rimanenze)	
+ Immobilizzazioni (per quelle materiali ed immateriali al netto dei relativi fondi di ammortamento)	
+ Altre attività non rilevate nel previgente sistema di contabilità finanziaria	
- Debiti e Fondi per rischi e oneri, non rilevati nel previgente sistema di contabilità finanziaria	
- Debiti per T.F.R.	
- Contributi in conto capitale	
- Altre passività non rilevate nel previgente sistema di contabilità finanziaria	
= FONDO DI DOTAZIONE INIZIALE ALL'1/1/2023	

**Allegato n. 4 – Indicazione per la rilevazione e
valutazione delle attività e delle passività
per la redazione dello Stato Patrimoniale iniziale**

INDICE

INTRODUZIONE	3
ATTIVO	4
1) Immobilizzazioni	4
2) Rimanenze	5
3) Crediti	6
4) Disponibilità liquide	6
PASSIVO	6
5) Patrimonio netto	6
6) Fondi per rischi e oneri	7
7) Trattamento di fine rapporto	7
8) Debiti	8

INTRODUZIONE

Di seguito si riportano alcune indicazioni per la redazione dei conti e sottoconti che, per la gran parte delle ASP, saranno iscritti nello Stato Patrimoniale iniziale a seguito del passaggio dal sistema di contabilità finanziaria a quello di contabilità economico-patrimoniale.

Le indicazioni sono fornite secondo il seguente ordine:

Attivo

- 1) Immobilizzazioni;
- 2) Rimanenze;
- 3) Crediti;
- 4) Disponibilità liquide;

Passivo

- 5) Patrimonio netto;
- 6) Fondi per rischi e oneri;
- 7) Trattamento di fine rapporto;
- 8) Debiti.

Per quanto non specificatamente previsto nel presente documento, si rimanda ai criteri di valutazione stabiliti all'articolo 2426 del Codice Civile ed ai principi contabili nazionali formulati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC), in quanto compatibili.

ATTIVO

1) Immobilizzazioni

Ai fini della determinazione del valore di iscrizione nello Stato Patrimoniale iniziale, occorre distinguere se il bene sia originariamente entrato nella disponibilità dell'ASP mediante:

a) acquisto da terzi, in tal caso il valore di iscrizione dato dal prezzo di acquisto aumentato degli oneri accessori di diretta imputazione, quali:

- Costi di installazione;
- Costi di avviamento, collaudo;
- Costi di trasporto;
- Spese notarili e provvigioni per gli immobili;
- Oneri finanziari, relativamente a prestiti direttamente finalizzati all'acquisizione per gli immobili.

b) pervenuto a titolo gratuito, il valore da iscrivere è determinato da quello desumibile dal relativo atto di trasferimento.

c) prodotto in economia, il valore di iscrizione è determinato dal costo di produzione che comprende tutti i costi direttamente imputabili al bene (progettazione, materia prima diretta, mano d'opera diretta, acquisizione di servizi, costi assicurativi diretti) e dai costi indiretti imputabili al bene relativi al periodo di produzione e fino al momento dal quale il bene può essere utilizzato) quota ammortamento cespiti utilizzati per la produzione, costi di trasformazione, mano d'opera indiretta, oneri finanziari per i prestiti finalizzati alla fabbricazione).

Il valore di iscrizione della produzione in economia non può superare quello di mercato e il valore di utilizzazione.

Per i beni in corso di produzione, il valore di iscrizione è rilevato in base agli stati di avanzamento dei lavori o della commessa.

In caso di acquisto, trasferimento a titolo gratuito e produzione in economia, il valore di iscrizione deve essere:

- Aumentato dei costi di ampliamento, manutenzione e riparazione incrementativa qualora comportino un aumento della produttività o della vita utile del bene e nella misura risultante dalla relativa documentazione;
- Ridotto in funzione del deperimento in seguito all'uso ed al superamento tecnologico (senescenza ed obsolescenza), iscrivendo detto minor valore in apposito fondo di ammortamento.

In caso di assenza della documentazione che permetta di seguire le indicazioni descritte sopra, il valore di iscrizione potrà essere determinato, in seconda istanza, alternativamente secondo uno dei seguenti metodi:

- Il valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali per i tributi locali, alla data dello stato patrimoniale iniziale;
- Il valore di mercato risultante da apposite perizie asseverate, redatte anche da un tecnico incaricato.

Il costo delle immobilizzazioni materiali e immateriali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, dovrà essere sistematicamente ammortizzato in ogni futuro esercizio. Le quote di ammortamento costituiscono il costo (sistemato) di competenza dello specifico periodo di riferimento.

Saranno quindi da assoggettare ad ammortamento tutti i beni strumentali e non strumentali ad esclusione di quelli che non arrecano direttamente o indirettamente benefici allo svolgimento dell'attività istituzionale, quali ad esempio i fabbricati civili non locati; sono inoltre da escludere dal calcolo dell'ammortamento i terreni, i beni mobili di interesse storico-artistico, le immobilizzazioni in corso e gli acconti.

Nello stato patrimoniale iniziale, il fondo ammortamento dei beni mobili ed immobili strumentali determinato in misura pari alla somma delle quote di ammortamento dalla data di acquisizione alla data dello stato patrimoniale iniziale.

2) Rimanenze

Le giacenze dei beni di consumo presenti in azienda al 31/12 dell'esercizio precedente quello di avvio della contabilità economico-patrimoniale, vanno considerate come operazioni in corso alla data di chiusura dell'esercizio, ovvero operazioni sorte nei precedenti esercizi ed avviate verso l'esito di un realizzo nell'esercizio successivo. La classificazione è quella già indicata e riferita a: scorte sociosanitarie, scorte tecnico-economiche, attività in corso. Ai fini della predisposizione dello Stato patrimoniale iniziale le rimanenze di magazzino o giacenti presso unità operative interne/esterne, sono rilevate sulla base dell'inventario fisico al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello di avvio della contabilità economico-patrimoniale, ed iscritte sulla base del costo medio ponderato continuo. Qualora detto parametro non fosse di immediata rilevazione potrà essere utilizzato l'ultimo costo di acquisto. L'inventario fisico andrà conseguentemente riconciliato con la contabilità di magazzino. Il dato del costo preso a parametro per la valutazione, se il bene è stato acquistato da terzi, deve comprendere i costi accessori, quali le spese di trasporto, di imballo, di assicurazione, ecc. (costo pieno di acquisto), mentre se il bene è stato prodotto, il costo comprende tutti i costi diretti ed indiretti imputabili al prodotto (costo pieno di fabbricazione), quali ad esempio: materia prima – mano d'opera diretta – materiale di consumo – energia – mano d'opera indiretta – quota d'ammortamento di beni utilizzati.

3) Crediti

I crediti sono valutati sulla base del presumibile valore di realizzo. L'adeguamento del valore nominale dei crediti al presunto valore di realizzo è ottenuto mediante apposito fondo svalutazione crediti.

Preventivamente all'iscrizione dei crediti nello Stato Patrimoniale iniziale, dovrà essere verificata la loro effettiva esistenza mediante il riscontro con l'obbligazione giuridica sorta, l'operatività del soggetto debitore ed il relativo documento contabile o nell'ambito delle fatture da emettere.

4) Disponibilità liquide

Le disponibilità liquide sono valutate al loro valore nominale rilevato dai relativi documenti contabili (conto del tesoriere, estratto conto del c/c postale, giornali di cassa, ecc.) riconciliando i valori con le effettive giacenze al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello di avvio della contabilità economico-patrimoniale. Devono pertanto essere rilevati anche i valori esistenti nella casa economica, sia come contante che come valori (francobolli, marche da bollo, ecc).

PASSIVO

5) Patrimonio netto

Nel conto del Patrimonio netto trovano collocazione i seguenti sottoconti:

I. Fondo di dotazione

Fondo di dotazione all'1/1/2023

È costituito dalla differenza, se positiva, tra l'attivo ed il passivo nell'ambito della valutazione dello Stato Patrimoniale iniziale, al netto del valore attribuito alle riserve ad eccezione fatta per quelle attività immobilizzate che trovano contropartita nei contributi in conto capitale (cfr. il successivo sottoconto II).

Variazioni

Il fondo di dotazione subirà movimentazioni solo dopo l'avvio del sistema di contabilità economico-patrimoniale, quando si dovranno eventualmente correggere errori di stima relativi ad attività o passività valutate in sede di redazione dello Stato Patrimoniale iniziale.

II. Contributi in conto capitale all'1/1/2023

Rappresenta la contropartita contabile al valore netto delle immobilizzazioni materiali ed immateriali soggette ad ammortamento, contributi da utilizzarsi per la "sterilizzazione" delle future quote di ammortamento, così come precedentemente individuato nella specifica sezione dedicata alle immobilizzazioni.

III. Contributi in conto capitali vincoli ad investimenti

IV. Donazioni vincolate ad investimenti

I sottoconti III e IV contengono quei contributi in conto capitale e quelle donazioni in denaro vincolate al conto capitale, non ancora "spesi", ma che alla data di redazione dello Stato Patrimoniale iniziale erano già disponibili (e quindi vincolati) ad un futuro investimento pluriennale. Detti contributi verranno poi successivamente utilizzati per la sterilizzazione delle future quote di ammortamento dei beni pluriennali acquisiti. In tali sottoconti troveranno collocazione anche quei contributi e quelle donazioni acquisite successivamente all'avvio del sistema di contabilità economica.

V. Donazioni di immobilizzazioni (con vincolo di destinazione)

Il sottoconto V sarà alimentato solo successivamente all'introduzione del sistema di contabilità economico-patrimoniale, risultando quale contropartita contabile dei beni pluriennali donati all'ASP; anche detti contributi per donazioni dovranno essere successivamente utilizzati per la sterilizzazione delle future quote di ammortamento dei beni pluriennali donati.

VI. Riserve statuarie

Il sottoconto VI sarà alimentato solo successivamente all'introduzione del sistema di contabilità economico-patrimoniale, dovendo accogliere futuri accantonamenti di utili, effettuati in coerenza con quanto stabilito dai singoli Statuti delle ASP.

VII. Utili (perdite) portati a nuovo

VIII. Utile (perdita) dell'esercizio

I sottoconti VII e VIII saranno alimentati solo successivamente all'introduzione del sistema di contabilità economico-patrimoniale in quanto accolgono rispettivamente, l'una i risultati economici delle gestioni pregresse riportati a nuovo, l'altra il risultato economico dell'esercizio.

6) Fondi per rischi e oneri

I Fondi per rischi e oneri sono determinati sulla base di quanto previsto dall'articolo 2424 bis, comma 3, del Codice Civile e sono destinati soltanto a coprire perdite o debiti di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali tuttavia alla chiusura dell'esercizio siano indeterminati o l'ammontare o la data di sopravvenienza.

7) Trattamento di fine rapporto

Il conto accoglie le somme relative al trattamento di fine rapporto maturato nei confronti del personale per il quale l'azienda è tenuta al pagamento. Il valore da iscrivere corrisponde all'effettivo importo da erogare alla data di redazione dello Stato Patrimoniale iniziale, così come risultante dai relativi documenti contabili obbligatori.

8) Debiti

I debiti sono rilevati dalle strutture contabili e/o dagli atti che hanno prodotto rapporti giuridici entro il 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello di avvio della contabilità economico-patrimoniale e sono iscritti secondo il valore di estinzione. Preliminarmente alla loro iscrizione nello Stato Patrimoniale iniziale, quindi, dovrà essere controllata l'effettiva natura dei debiti mediante la verifica dei documenti probatori (fattura, contratto, rogito, ecc.), l'operatività del soggetto creditore e le scritture contabili collegate.

**Allegato n. 5 – Schema di Bilancio pluriennale
di previsione**

Descrizione	Esercizio n	Esercizio n+1	Esercizio n+2
<p>A) Valore della produzione</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Ricavi da attività per servizi alla persona <ul style="list-style-type: none"> a) Rette b) Oneri a rilievo sanitario c) Concorsi rimborsi e recuperi da attività per servizi alla persona d) Altri ricavi 2) Costi capitalizzati <ul style="list-style-type: none"> a) Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni b) Quota per utilizzo contributi in conto capitale e donazioni vincolate ad investimenti imputati all'esercizio 3) Variazione delle rimanenze di attività in corso 4) Variazioni dei lavori in corso di produzione 5) Proventi e ricavi diversi <ul style="list-style-type: none"> a) Da utilizzo del patrimonio immobiliare b) Proventi da trasferimenti correnti c) Concorsi rimborsi e recuperi per attività diverse d) Plusvalenze ordinarie e) Sopravvenienze ed insussistenze attive f) Proventi delle vendite e delle prestazioni di beni e servizi pubblici g) Altri ricavi istituzionali 6) Contributi in conto di esercizio <ul style="list-style-type: none"> a) Contributi dalla Regione b) Contributi dalla Provincia/Città Metropolitana c) Contributi dai Comuni dell'ambito distrettuale d) Contributi dall'Azienda Sanitaria e) Contributi dallo Stato e da altri Enti pubblici f) Rettifica contributi c/esercizio per destinazione ad investimenti g) Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi vincolati di esercizi precedenti h) Altri contributi da privati 7) Altri ricavi e proventi <p>TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE</p>			
<p>B) Costi della produzione</p> <ul style="list-style-type: none"> 8) Acquisti di beni <ul style="list-style-type: none"> a) Beni per attività socio sanitaria b) Beni per attività socio-assistenziale c) Beni tecnico-economici d) Altri beni 9) Acquisti di servizi <ul style="list-style-type: none"> a) Per la gestione dell'attività socio sanitaria e socio assistenziale b) Servizi esternalizzati c) Trasporti d) Consulenze socio sanitarie e socio assistenziali e) Altre consulenze f) Lavoro interinale ed altre forme di collaborazione g) Utenze h) Manutenzioni e riparazioni ordinarie e cicliche i) Costi per organi istituzionali j) Assicurazioni k) Altri 			

10) Godimento di beni di terzi a) Affitti b) Canoni di locazione finanziaria c) Service 11) Personale a) Salari e stipendi b) Oneri sociali c) Trattamento di fine rapporto d) Altri costi 12) Ammortamenti e svalutazioni a) Ammortamenti delle immobilizzazioni immateriali b) Ammortamenti delle immobilizzazioni materiali c) Svalutazione delle immobilizzazioni d) Svalutazione dei crediti compresi nell'attivo circolante delle disponibilità liquide 13) Variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo a) Variazioni delle rimanenze di materie prime e dei beni di consumo socio-sanitari b) Variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo tecnico-economici 14) Accantonamenti ai fondi rischi 15) Oneri diversi di gestione a) Costi amministrativi b) Imposte non sul reddito c) Tasse d) Altri e) Minusvalenze ordinarie f) Sopravvenienze ed insussistenze passive g) Contributi erogati ad aziende non-profit TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE			
--	--	--	--

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

C) Proventi e oneri finanziari 16) Proventi da partecipazioni a) In società partecipate b) Da altri soggetti 17) Altri proventi finanziari a) Interessi attivi su titoli dell'attivo circolante b) Interessi attivi bancari e postali c) Proventi finanziari diversi 18) Interessi passivi ed altri oneri finanziari TOTALI PROVENTI E ONERI FINANZIARI			
D) Rettifiche di valore di attività e passività finanziarie 19) Rivalutazioni a) Di partecipazioni b) Di altri valori mobiliari 20) Svalutazioni a) Di partecipazioni b) Di altri valori mobiliari TOTALE RETTIFICHE ATTIVITÀ E PASSIVITÀ FINANZIARIE			

Risultato prima delle imposte (A+B+C+D)			
21) Imposte sul reddito			
a) Imposte correnti			
b) Imposte relative a esercizi precedenti			
c) Imposte differite e anticipate			
22) Utile (Perdita) dell'esercizio			

Allegato n. 6 – Schema di Documento di budget

Lo schema seguente rappresenta il documento di budget da compilare a preventivo ai fini del controllo di gestione; ogni voce di bilancio, pertanto, deve essere dettagliata indicando i relativi conti movimentati da ciascun centro di costo/responsabilità.

Descrizione	Esercizio n
<p>A) Valore della produzione</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Ricavi da attività per servizi alla persona <ul style="list-style-type: none"> a) Rette b) Oneri a rilievo sanitario c) Concorsi rimborsi e recuperi da attività per servizi alla persona d) Altri ricavi 2) Costi capitalizzati <ul style="list-style-type: none"> a) Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni b) Quota per utilizzo contributi in conto capitale e donazioni vincolate ad investimenti imputati all'esercizio 3) Variazione delle rimanenze di attività in corso 4) Variazioni dei lavori in corso di produzione 5) Proventi e ricavi diversi <ul style="list-style-type: none"> a) Da utilizzo del patrimonio immobiliare b) Proventi da trasferimenti correnti c) Concorsi rimborsi e recuperi per attività diverse d) Plusvalenze ordinarie e) Sopravvenienze ed insussistenze attive f) Proventi delle vendite e delle prestazioni di beni e servizi pubblici g) Altri ricavi istituzionali 6) Contributi in conto di esercizio <ul style="list-style-type: none"> a) Contributi dalla Regione b) Contributi dalla Provincia/Città Metropolitana c) Contributi dai Comuni dell'ambito distrettuale d) Contributi dall'Azienda Sanitaria e) Contributi dallo Stato e da altri Enti pubblici f) Rettifica contributi c/esercizio per destinazione ad investimenti g) Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi vincolati di esercizi precedenti h) Altri contributi da privati 7) Altri ricavi e proventi <p>TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE</p>	

<p>B) Costi della produzione</p> <p>8) Acquisti di beni</p> <p>a) Beni per attività socio sanitaria</p> <p>b) Beni per attività socio-assistenziale</p> <p>c) Beni tecnico-economali</p> <p>d) Altri beni</p> <p>9) Acquisti di servizi</p> <p>a) Per la gestione dell'attività socio sanitaria e socio assistenziale</p> <p>b) Servizi esternalizzati</p> <p>c) Trasporti</p> <p>d) Consulenze socio sanitarie e socio assistenziali</p> <p>e) Altre consulenze</p> <p>f) Lavoro interinale ed altre forme di collaborazione</p> <p>g) Utenze</p> <p>h) Manutenzioni e riparazioni ordinarie e cicliche</p> <p>i) Costi per organi istituzionali</p> <p>j) Assicurazioni</p> <p>k) Altri</p> <p>10) Godimento di beni di terzi</p> <p>a) Affitti</p> <p>b) Canoni di locazione finanziaria</p> <p>c) Service</p> <p>11) Personale</p> <p>a) Salari e stipendi</p> <p>b) Oneri sociali</p> <p>c) Trattamento di fine rapporto</p> <p>d) Altri costi</p> <p>12) Ammortamenti e svalutazioni</p> <p>a) Ammortamenti delle immobilizzazioni immateriali</p> <p>b) Ammortamenti delle immobilizzazioni materiali</p> <p>c) Svalutazione delle immobilizzazioni</p> <p>d) Svalutazione dei crediti compresi nell'attivo circolante delle disponibilità liquide</p> <p>13) Variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo</p> <p>a) Variazioni delle rimanenze di materie prime e dei beni di consumo socio-sanitari</p> <p>b) Variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo tecnico-economali</p> <p>14) Accantonamenti ai fondi rischi</p> <p>15) Oneri diversi di gestione</p> <p>a) Costi amministrativi</p> <p>b) Imposte non sul reddito</p> <p>c) Tasse</p> <p>d) Altri</p> <p>e) Minusvalenze ordinarie</p> <p>f) Sopravvenienze ed insussistenze passive</p> <p>g) Contributi erogati ad aziende non-profit</p> <p>TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE</p>	
--	--

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

C) Proventi e oneri finanziari 16) Proventi da partecipazioni a) In società partecipate b) Da altri soggetti 17) Altri proventi finanziari a) Interessi attivi su titoli dell'attivo circolante b) Interessi attivi bancari e postali c) Proventi finanziari diversi 18) Interessi passivi ed altri oneri finanziari TOTALI PROVENTI E ONERI FINANZIARI	
D) Rettifiche di valore di attività e passività finanziarie 19) Rivalutazioni a) Di partecipazioni b) Di altri valori mobiliari 20) Svalutazioni a) Di partecipazioni b) Di altri valori mobiliari TOTALE RETTIFICHE ATTIVITÀ E PASSIVITÀ FINANZIARIE	

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

21) Imposte sul reddito a) Imposte correnti b) Imposte relative a esercizi precedenti c) Imposte differite e anticipate	
--	--

22) Utile (Perdita) dell'esercizio	
------------------------------------	--

Allegato n. 7 – Schema di Stato Patrimoniale

Descrizione	Eserc. n	Eserc. n-1
<p>STATO PATRIMONIALE ATTIVO</p> <p>A) Crediti per incrementi Patrimonio Netto</p> <p>Per fondo di dotazione (crediti vs lo Stato o altre PP.AA. per partecipazione al fondo di dotazione)</p> <p>Per contributi in conto capitale</p> <p>Per altro</p> <p>TOTALE A</p> <p>B) Immobilizzazioni, con separata indicazione di quelle concesse in locazione finanziaria</p> <p>I. Immateriali</p> <p>1) Costi di impianto e di ampliamento</p> <p>Costo storico</p> <p>(Fondo ammortamenti)</p> <p>(Fondo svalutazioni)</p> <p>2) Costi di sviluppo</p> <p>Costo storico</p> <p>(Fondo ammortamenti)</p> <p>(Fondo svalutazioni)</p> <p>3) Diritti di brevetto industriale e di utilizzazione delle opere dell'ingegno</p> <p>Costo storico</p> <p>(Fondo ammortamenti)</p> <p>(Fondo svalutazioni)</p> <p>4) Concessioni, licenze, marchi e diritti simili</p> <p>Costo storico</p> <p>(Fondo ammortamenti)</p> <p>(Fondo svalutazioni)</p> <p>5) Avviamento</p> <p>Costo storico</p> <p>(Fondo ammortamenti)</p> <p>(Fondo svalutazioni)</p> <p>6) Immobilizzazioni immateriali in corso e acconti</p> <p>7) Altre</p> <p>Costo storico</p> <p>(Fondo ammortamenti)</p> <p>(Fondo svalutazioni)</p> <p>II. Materiali</p> <p>1) Terreni e fabbricati</p> <p>Costo storico</p> <p>di cui indisponibili</p> <p>di cui disponibili</p> <p>di cui di pregio storico/artistico</p> <p>(Fondo ammortamenti)</p> <p>(Fondo svalutazioni)</p> <p>2) Impianti e macchinari</p> <p>Costo storico</p> <p>(Fondo ammortamenti)</p> <p>(Fondo svalutazioni)</p> <p>3) Attrezzature socio-assistenziali e sanitarie o comunque specifiche di servizi alla persona</p> <p>Costo storico</p> <p>(Fondo ammortamenti)</p> <p>(Fondo svalutazioni)</p>		

<p>4) Mobili e arredi Costo storico di cui indisponibili di cui disponibili di cui di pregio storico/artistico (Fondo ammortamenti) (Fondo svalutazioni)</p> <p>5) Macchine d'ufficio elettromeccaniche e elettroniche, computer e altri strumenti elettronici e informatici Costo storico (Fondo ammortamenti) (Fondo svalutazioni)</p> <p>6) Automezzi Costo storico (Fondo ammortamenti) (Fondo svalutazioni)</p> <p>7) Altri beni Costo storico (Fondo ammortamenti) (Fondo svalutazioni)</p> <p>8) Immobilizzazioni in corso e acconti</p> <p>III. Finanziarie</p> <p>1) Partecipazioni in:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) aziende controllate b) aziende collegate c) aziende controllanti d) aziende sottoposte al controllo delle controllanti e) altre aziende (Enti non profit, altri soggetti) <p>2) Crediti</p> <ul style="list-style-type: none"> a) verso aziende controllate <ul style="list-style-type: none"> - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo b) verso aziende collegate <ul style="list-style-type: none"> - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo c) verso aziende controllanti <ul style="list-style-type: none"> - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo d) verso aziende sottoposte al controllo delle controllanti <ul style="list-style-type: none"> - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo e) verso altri (Enti non profit, altri soggetti) <ul style="list-style-type: none"> - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo <p>3) Altri titoli</p> <p>4) Strumenti finanziari derivati attivi</p> <p>TOTALE B</p> <p>C) Attivo circolante</p> <p>I. Rimanenze</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Beni socio-sanitari 2) Beni tecnico-economici 3) Attività in corso 4) Acconti 		
--	--	--

<p>II. Crediti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Verso utenti e altri soggetti privati <ul style="list-style-type: none"> - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo 2) Verso Regione per trasferimenti e contributi <ul style="list-style-type: none"> - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo 3) Verso Città Metropolitana/Provincia per trasferimenti e contributi <ul style="list-style-type: none"> - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo 4) Verso Comuni per trasferimenti e contributi <ul style="list-style-type: none"> - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo 5) Verso Aziende Sanitarie per trasferimenti e contributi <ul style="list-style-type: none"> - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo 6) Verso Stato ed altri Enti Pubblici per trasferimenti e contributi <ul style="list-style-type: none"> - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo 7) Crediti tributari <ul style="list-style-type: none"> - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo 8) Verso aziende controllate <ul style="list-style-type: none"> - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo 9) Verso aziende collegate <ul style="list-style-type: none"> - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo 10) Verso aziende controllanti <ul style="list-style-type: none"> - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo 11) Verso aziende sottoposte al controllo delle controllanti <ul style="list-style-type: none"> - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo 12) Verso altri (Enti non profit, altri soggetti) <ul style="list-style-type: none"> - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo <p>III. Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Partecipazioni in aziende controllate 2) Partecipazioni in aziende collegate 3) Partecipazioni in aziende controllanti 4) Partecipazioni in aziende sottoposte al controllo delle controllanti 5) Altre partecipazioni (Enti non profit, altri soggetti) 6) Strumenti finanziari non derivati attivi 7) Altri titoli <p>IV. Disponibilità liquide</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Depositi bancari e postali 2) Assegni 3) Denaro e valori in cassa <p>TOTALE C</p> <p>D) Ratei e risconti</p> <p>TOTALE D</p>		
--	--	--

STATO PATRIMONIALI PASSIVO		
A) Patrimonio netto		
I. Fondo di dotazione		
1) All'1/1/2023		
2) Variazioni		
II. Contributi in c/capitale all'1/1/2023		
III. Contributi in conto capitale vincolati ad investimenti		
IV. Donazioni vincolate ad investimenti		
V. Donazioni di immobilizzazioni (con vincolo di destinazione)		
VI. Riserve		
1) Riserva straordinaria		
2) Riserva da deroghe ex art. 2423 Cod. Civ.		
3) Riserva azioni (quote) della società controllante		
4) Riserva da rivalutazione delle partecipazioni		
5) Riserva da risultato economico di esercizi precedenti		
6) Riserva da capitale		
7) Riserva da permessi di costruire		
8) Riserva indisponibile per beni demaniali e patrimoniali indisponibili e per i beni culturali		
9) Altre riserve indisponibili		
VII. Utili (Perdite) portati a nuovo		
VIII. Utile (Perdita) dell'esercizio		
1) Perdita ripianata nell'esercizio		
IX. Riserva negativa per azioni proprie in portafoglio		
1) Patrimonio di Terzi		
a) Capitale e riserve di terzi		
b) Utile (perdita) dell'esercizio di pertinenza di terzi		
TOTALE A		
B) Fondi per rischi e oneri		
1) Per trattamento di quiescenza e obblighi simili		
2) Per imposte, anche differite		
3) Altri fondi		
TOTALE B		
C) Trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato		
TOTALE C		
D) Debiti		
1) Obbligazioni		
- entro esercizio successivo		
- oltre esercizio successivo		
2) Debiti verso Amministrazioni Pubbliche		
- entro esercizio successivo		
- oltre esercizio successivo		
3) Debiti verso banche		
- entro esercizio successivo		
- oltre esercizio successivo		
4) Debiti verso altri finanziatori		
- entro esercizio successivo		
- oltre esercizio successivo		

<p>5) Acconti</p> <ul style="list-style-type: none"> - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo <p>6) Debiti verso fornitori</p> <ul style="list-style-type: none"> - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo <p>7) Debiti verso aziende controllate</p> <ul style="list-style-type: none"> - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo <p>8) Debiti verso aziende collegate</p> <ul style="list-style-type: none"> - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo <p>9) Debiti verso controllanti</p> <ul style="list-style-type: none"> - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo <p>10) Debiti verso aziende sottoposte al controllo delle controllanti</p> <ul style="list-style-type: none"> - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo <p>11) Debiti verso altri soggetti (Enti non profit, altri soggetti)</p> <ul style="list-style-type: none"> - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo <p>12) Debiti tributari</p> <ul style="list-style-type: none"> - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo <p>13) Debiti verso istituti di previdenza e sicurezza sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo <p>14) Altri debiti</p> <ul style="list-style-type: none"> - entro esercizio successivo - oltre esercizio successivo <p>TOTALE D</p> <p>E) Ratei e risconti</p> <p>TOTALE E</p>		
--	--	--

Allegato n. 8 – Schema di Conto Economico

Descrizione	Eserc. n	Eser. n-1
<p>A) Valore della produzione</p> <p>1) Ricavi da attività per servizi alla persona</p> <ul style="list-style-type: none"> - rette - oneri a rilievo sanitario - concorsi rimborsi e recuperi da attività per servizi alla persona - altri ricavi <p>2) Costi capitalizzati</p> <ul style="list-style-type: none"> - incrementi di immobilizzazioni per lavori interni - quota per utilizzo contributi in conto capitale e donazioni vincolate ad investimenti imputati all'esercizio <p>3) Variazione delle rimanenze di attività in corso</p> <p>4) Variazioni dei lavori in corso di produzione</p> <p>5) Proventi e ricavi diversi</p> <ul style="list-style-type: none"> - da utilizzo del patrimonio immobiliare - proventi da trasferimenti correnti - concorsi rimborsi e recuperi per attività diverse - plusvalenze ordinarie - sopravvenienze ed insussistenze attive - proventi delle vendite e delle prestazioni di beni e servizi pubblici - altri ricavi istituzionali <p>6) Contributi in conto esercizio</p> <ul style="list-style-type: none"> - contributi dalla Regione - contributi dalla Provincia/Città Metropolitana - contributi dai Comuni dell'ambito distrettuale - contributi dall'Azienda Sanitaria - contributi dallo Stato e da altri Enti pubblici - rettifica contributi c/esercizio per destinazione ad investimenti - utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi vincolati di esercizi precedenti - altri contributi da privati <p>7) Altri ricavi e proventi</p> <p>TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE</p>		
<p>B) Costi della produzione</p> <p>8) Acquisti di beni</p> <ul style="list-style-type: none"> - beni per attività socio-sanitaria - beni per attività socio-assistenziale - beni tecnico-economici - altri beni <p>9) Acquisti di servizi</p> <ul style="list-style-type: none"> - per la gestione dell'attività socio-sanitaria e socio-assistenziale - servizi esternalizzati - trasporti - consulenze socio-sanitarie e socio-assistenziali - altre consulenze - lavoro interinale ed altre forme di collaborazione - utenze - manutenzioni e riparazioni ordinarie e cicliche - costi per organi istituzionali - assicurazioni - altri <p>10) Godimento di beni di terzi</p> <ul style="list-style-type: none"> - affitti 		

<ul style="list-style-type: none"> - canoni di locazione finanziaria - service 11) Personale <ul style="list-style-type: none"> - salari e stipendi - oneri sociali - trattamento di fine rapporto - altri costi 12) Ammortamenti e svalutazioni <ul style="list-style-type: none"> - ammortamenti delle immobilizzazioni immateriali - ammortamenti delle immobilizzazioni materiali - svalutazione delle immobilizzazioni - svalutazione dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide 13) Variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo <ul style="list-style-type: none"> - variazione delle rimanenze di materie prime e dei beni di consumo socio-sanitari - variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo tecnico-economici 14) Accantonamenti ai fondi rischi 15) Oneri diversi di gestione <ul style="list-style-type: none"> - costi amministrativi - imposte non sul reddito - tasse - altri - minusvalenze ordinarie - sopravvenienze ed insussistenze passive - contributi erogati ad aziende non-profit <p>TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE</p> <p>Differenza tra valore e costi della produzione (A-B)</p> <p>C) Proventi e oneri finanziari</p> <ul style="list-style-type: none"> 16) Proventi da partecipazioni <ul style="list-style-type: none"> - in società partecipate - da altri soggetti 17) Altri proventi finanziari <ul style="list-style-type: none"> - interessi attivi su titoli dell'attivo circolante - interessi attivi bancari e postali - proventi finanziari diversi 18) Interessi passivi ed altri oneri finanziari <p>TOTALE PROVENTI E ONERI FINANZIARI</p> <p>D) Rettifiche di valore di attività e passività finanziarie</p> <ul style="list-style-type: none"> 19) Rivalutazioni <ul style="list-style-type: none"> - di partecipazioni - di altri valori mobiliari 20) Svalutazioni <ul style="list-style-type: none"> - di partecipazioni - di altri valori mobiliari <p>TOTALE RETTIFICHE ATTIVITÀ E PASSIVITÀ FINANZIARIE</p> <p>Risultato prima delle imposte (A+B+C+D)</p>		
---	--	--

<p>21) Imposte sul reddito - imposte correnti - imposte relative a esercizi precedenti - imposte differite e anticipate</p> <p>22) Utile (Perdita) dell'esercizio</p>		
--	--	--

(+/-) diminuzione/ aumento crediti parte corrente v/Altri			
(+/-) diminuzione/aumento di crediti			
(+/-) diminuzione/ aumento del magazzino			
(+/-) diminuzione/ aumento di acconti a fornitori per magazzino			
(+/-) diminuzione/aumento rimanenze			
(+/-) diminuzione/aumento ratei e risconti attivi			
A – Totale operazioni di gestione reddituale			
ATTIVITÀ DI INVESTIMENTO			
(+/-) Acquisto costi di Impianto e di ampliamento			
(+/-) Acquisto costi di ricerca e sviluppo			
(+/-) Acquisto Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere d'ingegno			
(+/-) Acquisto immobilizzazioni immateriali in corso			
(+/-) Acquisto altre immobilizzazioni immateriali			
(+/-) Acquisto Immobilizzazioni Immateriali			
(+/-) Valore netto contabile costi di impianto e di ampliamento dismessi			
(+/-) Valore netto contabile costi di ricerca e sviluppo dismessi			
(+/-) Valore netto contabile Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere d'ingegno			
(+/-) Valore netto contabile immobilizzazioni immateriali in corso dismesse			
(+/-) Valore netto contabile altre immobilizzazioni immateriali dismesse			
(+/-) Valore netto contabile immobilizzazioni immateriali dismesse			
(+/-) Acquisto terreni			
(+/-) Acquisto fabbricati			
(+/-) Acquisto impianti e macchinari			
(+/-) Acquisto attrezzature sanitarie e scientifiche			
(+/-) Acquisto mobili e arredi			
(+/-) Acquisto automezzi			
(+/-) Acquisto altri beni materiali			
(+/-) Immobilizzazioni materiali in corso			
(+/-) Acquisto Immobilizzazioni Materiali			
(+/-) Valore netto contabile terreni dismessi			
(+/-) Valore netto contabile fabbricati dismessi			
(+/-) Valore netto contabile impianti e macchinari dismessi			
(+/-) Valore netto contabile attrezzature sanitarie e scientifiche dismesse			
(+/-) Valore netto contabile mobili e arredi dismessi			
(+/-) Valore netto contabile automezzi dismessi			
(+/-) Valore netto contabile altri beni materiali dismessi			
(+/-) Valore netto contabile Immobilizzazioni Materiali dismesse			
(+/-) Acquisto crediti finanziari			

(+/-) Acquisto titoli			
(+/-) Acquisto Immobilizzazioni Finanziarie			
(+/-) Valore netto contabile crediti finanziari dismessi			
(+/-) Valore netto contabile titoli dismessi			
(+/-) Valore netto contabile Immobilizzazioni Finanziarie dismesse			
(+/-) Aumento/Diminuzione debiti v/fornitori di immobilizzazioni			
B – Totale attività di investimento			
ATTIVITÀ DI FINANZIAMENTO			
(+/-) diminuzione/ aumento crediti vs Stato (finanziamenti per investimenti)			
(+/-) diminuzione/ aumento crediti vs Regione (finanziamento per investimenti)			
(+/-) diminuzione/ aumento crediti vs Regione (aumento fondo di dotazione)			
(+/-) diminuzione/ aumento crediti vs Regione (ripiano perdite)			
(+/-) diminuzione/ aumento crediti vs Regione (copertura IRAP)			
(+/-) aumento fondi di dotazione			
(+/-) aumento contributi in c/capitale da regione e da altri			
(+/-) altri aumenti/diminuzione al patrimonio netto			
(+/-) aumenti/diminuzioni nette contabili al patrimonio netto			
(+/-) aumento/diminuzione debiti C/C bancari e Istituto tesoriere			
(+/-) assunzione nuovi mutui			
(+/-) mutui quota capitale rimborsata			
C – Totale attività di finanziamento			
FLUSSO DI CASSA COMPLESSIVO (A+B+C)			
DIFFERENZA LIQUIDITÀ TRA INIZIO E FINE ESERCIZIO			

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto.

I CONSIGLIERI

Prof. Nicola PAGANO _____

Sig. Luigi MARTULLI _____

Dott. Modesto PEDOTE _____

Sig.ra Maria Pia Teresa BIANCO _____

IL SEGRETARIO f.f.
(Dott. Modesto Pedote)



IL PRESIDENTE
(Dott. Massimo Licci)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario dell'ASP certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line dell'Ente per 10 (dieci) giorni consecutivi a partire dal 01/06/2013 e che non risultano presentate contro la stessa opposizioni.

Castellana-Grotte, _____

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 18, comma 6, della L.R. n. 15/2004, la presente deliberazione viene resa immediatamente esecutiva.