



ASP

Pianura Est

Azienda pubblica Servizi alla Persona

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 11 del 22.3.2016

INDICE

Titolo I – Principi generali

art. 1 Oggetto del Regolamento

Titolo II – Sistema di contabilità e bilancio

art. 2 Documenti obbligatori

art. 3 Piano programmatico

art. 4 Bilancio pluriennale di previsione

art. 5 Bilancio economico preventivo, documento di budget e sistema di controllo di gestione

art. 6 Bilancio consuntivo di esercizio

art. 7 Redazione del Bilancio d'esercizio

art. 8 Pubblicità dei documenti contabili

art. 9 Libri obbligatori

art. 10 Piano dei Conti

Titolo III – Gestione Patrimoniale

art. 11 Consegnatari dei beni

art. 12 Inventari

art. 13 Gestione magazzini

Titolo IV – Servizio di tesoreria

art. 14 Affidamento del servizio di tesoreria

art. 15 Responsabilità del Tesoriere

art. 16 Rapporti con il Tesoriere

art. 17 Riscossioni

art. 18 Pagamenti

Titolo V – Servizio di Economato

art. 19 Servizio di economato

art. 20 Fondo spese economali

art. 21 Pagamenti

art. 22 Contabilità della cassa economale

art. 23 Responsabilità ed obblighi

Titolo VI – Revisione economico – finanziaria

art. 24 Organo di revisione economico-finanziaria

art. 25 Termini e modalità per l'espressione dei pareri

art. 26 Verifiche di cassa

Titolo VII – Disposizioni finali e transitorie

art. 27 Entrata in vigore

art. 28 Norma di rinvio.

ALLEGATI

ALLEGATO N. 1

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

ALLEGATO N. 2

SCHEMA DEL BILANCIO CONSUNTIVO D'ESERCIZIO

ALLEGATO N. 3

PIANO DEI CONTI

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina il sistema di contabilità economico-patrimoniale per l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Pianura Esti" in osservanza al disposto del Titolo IV della L.R. 2/2003, ed è informato alle disposizioni in materia contabilità e bilancio di cui al codice Civile. Il presente Regolamento è stato predisposto nel rispetto dello schema tipo di regolamento per le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona approvato con deliberazione di giunta Regionale n. 279 del 12.3.2007.
2. Il presente Regolamento contiene e disciplina i seguenti schemi obbligatori, articolati secondo la struttura tecnica informata alle norme civilistiche in materia di bilancio (artt. 2424 e seguenti del C.C.):
 - a) Bilancio pluriennale di previsione
 - b) Bilancio annuale economico preventivo
 - c) Bilancio consuntivo.
3. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita con la tecnica della partita doppia, adottando un piano dei conti conforme all'allegato n. 3 al presente regolamento.
4. Lo schema di piano dei conti allegato è il livello informativo di base per garantire l'omogeneità dei dati, come da indicazioni regionali. Lo schema sarà integrato e modificato in base alle necessità che si rileveranno nel corso degli esercizi ed in base alle caratteristiche gestionali.
5. L'Asp "Pianura Est" si dota di un sistema informativo contabile che recepisce le indicazioni dello schema di regolamento regionale e le sviluppa in base alle necessità organizzative e gestionali. Il sistema informativo e contabile rileverà i dati anche ai fini della tenuta della contabilità analitica e di un sistema di budget.

TITOLO II – SISTEMA DI CONTABILITA' E BILANCIO

Articolo 2 – Documenti obbligatori

1. Con riferimento all'introduzione del sistema di contabilità economico-patrimoniale, l'Asp "Pianura Est" predispone i seguenti documenti:
 - a) Il piano programmatico
 - b) Il bilancio pluriennale di previsione
 - c) Il bilancio annuale economico preventivo con allegato il documento di budget
 - d) Il bilancio consuntivo d'esercizio, con gli allegati di cui al successivo articolo 6.

Articolo 3 – Piano programmatico

1. Il Piano programmatico di cui all'art. n. 25 della L.R. 2/2003 e delle relative Direttive Regionali attuative, con riferimento ai tre esercizi successivi deve fissare in termini quali-quantitativi, le strategie e gli obiettivi aziendali. Al suo interno dovrà essere evidenziato quanto di seguito indicato:
 - a) Caratteristiche e requisiti delle prestazioni da erogare
 - b) Risorse finanziarie ed economiche necessarie alla realizzazione degli obiettivi del piano
 - c) Priorità di intervento, anche attraverso l'individuazione di appositi progetti
 - d) Modalità di attuazione dei servizi erogati e modalità di coordinamento con altri Enti del territorio
 - e) Programmazione dei fabbisogni delle risorse umane e le modalità di reperimento delle stesse
 - f) Indicatori e parametri per la verifica
 - g) Programma degli investimenti da realizzarsi
 - h) Piano di valorizzazione e gestione del patrimonio.
2. Quanto contenuto nel documento di cui al comma precedente dovrà trovare riscontro nei documenti contabili di programmazione di cui ai successivi artt. 4 e 5.

3. I documenti di cui al presente articolo ed ai successivi artt. 4 e 5 devono essere approvati dall'Assemblea dei Soci, sulla base di quanto proposto dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello a cui si riferiscono.

Articolo 4 – Bilancio pluriennale di previsione.

1. Il bilancio pluriennale di previsione esprime in termini economici le scelte del piano programmatico dell'Asp. Rappresenta un preventivo economico di durata triennale da articolarsi per esercizio. E' flessibile e scorrevole ed aggiornato annualmente, anche in riferimento alle variazioni eventualmente intervenute nel piano programmatico. Il bilancio di previsione pluriennale non ha titolo autorizzativo per le spese e per le entrate, ha la funzione di tradurre economicamente le scelte di programmazione approvate dagli organi dell'Azienda.
2. Il bilancio pluriennale di previsione è composto dai seguenti documenti:
 - a) Conto economico preventivo, che individua il risultato della gestione previsto per ciascuno dei tre anni di riferimento, redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 1 al presente Regolamento;
 - b) Piano pluriennale (triennale) degli investimenti (budget degli investimenti), comprensivo del piano finanziario di copertura dei medesimi.

Articolo 5 – Bilancio annuale economico preventivo, documento di budget e sistema di controllo di gestione

1. Il bilancio annuale economico preventivo evidenzia analiticamente il risultato della gestione ed esprime in termini economici le scelte del piano programmatico dell'Asp a valere per l'anno di riferimento. Non ha natura autorizzativa per le spese e per le entrate previste avendo la funzione di tradurre in termini economici le scelte di programmazione approvate dagli Organi dell'Azienda. E' redatto conformemente al bilancio pluriennale di previsione di cui è parte.
2. Il bilancio annuale economico preventivo è composto dai seguenti documenti:
 - a) Conto economico preventivo, che individua il risultato della gestione previsto per l'anno di riferimento, redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 1 al presente Regolamento
 - b) Documento di budget. Rappresenta in termini analitici i risultati attesi per l'esercizio successivo, connessi alla gestione dell'Asp; individua la previsione delle risorse necessarie allo svolgimento dell'attività, in funzione degli obiettivi assegnati dal Piano programmatico. Il documento di budget viene redatto sia "per servizio" cioè ripartendo i costi previsti per ciascun servizio sia per "responsabilità" cioè ripartendo i costi per i diversi responsabili di spesa
 - c) Relazione illustrativa. Detta relazione dovrà, in particolare, precedere quanto disposto dal precedente art. 3 comma 1, a valere per l'anno di riferimento.
3. Il Documento di budget di cui al precedente comma dovrà individuare quanto segue:
 - a) Metodi di rilevazione adottati per le previsioni ed il controllo
 - b) Obiettivi e risorse assegnate
 - c) Conseguente individuazione dei responsabili delle risorse assegnate.
4. Il sistema di budget dovrà essere periodicamente monitorato attraverso un sistema di rilevazioni per il controllo gestionale, attraverso il quale possa oggettivamente verificare l'attività svolta, i relativi costi, i risultati ottenuti ed i relativi rendimenti.
5. Le procedure di definizione del budget per responsabile di spesa, le relative modifiche ed il sistema di controllo, sono definiti con apposita determinazione del Direttore, che terrà conto dell'organizzazione aziendale e delle indicazioni contenute nel bilancio economico preventivo approvato dal Consiglio di Amministrazione.
6. Il Direttore adegua obbligatoriamente il documento di budget in conformità ad eventuali variazioni al bilancio preventivo economico annuale apportate in corso d'esercizio con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 6 – Bilancio consuntivo d'esercizio

1. Il Bilancio d'esercizio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto il risultato economico e la situazione patrimoniale e finanziaria dell'esercizio.
2. Il bilancio consuntivo d'esercizio è articolato in:
 - a) Stato patrimoniale
 - b) Conto economico
 - c) Nota integrativaed è corredato da:
 - d) Relazione sulla gestione
 - e) Relazione dell'organo di revisione contabile.
3. Lo stato patrimoniale ed il Conto economico del Bilancio consuntivo di esercizio sono predisposti secondo lo schema di cui all'allegato n. 2 al presente regolamento e strutturati ai sensi degli artt 2424 e 2425 del C.C.
4. La nota integrativa, secondo quanto previsto dall'art. 2427 del C.C., deve indicare, anche con riferimento all'esercizio precedente, quanto di seguito indicato:
 - a) I criteri applicati nella valutazione delle voci di bilancio e nelle rettifiche di valore
 - b) I movimenti intervenuti nelle immobilizzazioni
 - c) Le variazioni intervenute nella consistenza delle altre voci dell'attivo e del passivo
 - d) L'elenco delle partecipazioni possedute
 - e) L'ammontare e la composizione dei crediti e dei debiti, distinguendo quelli di durata residua superiore a cinque anni e dei debiti assistiti da garanzie reali
 - f) La composizione delle voci di "ratei e risconti"
 - g) La composizione del patrimonio netto
 - h) La composizione dei conti d'ordine
 - i) La ripartizione dei ricavi dell'esercizio, distinti per tipologia di attività
 - j) L'ammontare e la composizione dei proventi e degli oneri finanziari e dei proventi da partecipazione
 - k) La composizione degli oneri e dei proventi straordinari
 - l) Il numero medio dei dipendenti
 - m) L'ammontare dei compensi spettanti agli amministratori ed ai componenti dell'organo di revisione contabile
 - n) Tutte le altre informazioni ritenute utili alla rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda.
5. Ai sensi dell'art. 2428 del C.C. il Bilancio consuntivo d'esercizio deve essere corredato da una relazione sull'andamento della gestione e sulla complessiva situazione aziendale, dalla quale risulti, inoltre:
 - a) Lo scostamento dei risultati ottenuti rispetto a quelli previsti nel bilancio economico preventivo
 - b) Il livello di raggiungimento degli obiettivi in termini di servizi e di prestazioni svolte
 - c) L'analisi dei costi e dei risultati analitici, suddivisi per centri di responsabilità, così come risultanti dalla tenuta della contabilità analitica
 - d) L'analisi degli investimenti effettuati, anche con riferimento a quelli previsti
 - e) I dati analitici relativi al personale dipendente, con le variazioni intervenute nell'anno
 - f) In caso di utile di esercizio, le modalità di utilizzo dello stesso, ed in caso di perdita, le modalità previste per la sua copertura
 - g) I fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio
 - h) La prevedibile evoluzione della gestione
 - i) Ogni altro elemento utile a meglio qualificare significativi fatti gestionali che hanno caratterizzato l'esercizio.
6. Ai sensi dell'art. 2429 del C.C. il bilancio consuntivo d'esercizio deve essere corredato dalla relazione redatta dall'organo di revisione contabile.
7. La proposta di bilancio consuntivo va approvata dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 aprile per permettere l'approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci entro il 30 giugno dell'anno successivo a cui si riferisce il bilancio approvato.

Articolo 7 – Redazione del bilancio d'esercizio

1. Nella redazione del Bilancio d'esercizio l'Asp si informa a corretti principi di redazione di cui agli artt. 2423 e seguenti del C.C. Detti principi determinano le procedure le modalità di rilevazione degli eventi gestionali, i criteri di valutazione e esposizione dei dati di sintesi contabile. Più precisamente l'Asp dovrà rispettare nella propria gestione contabile i principi di seguito enunciati:
 - a) Utilità del bilancio d'esercizio per i destinatari e completezza dell'informazione
 - b) Prevalenza degli aspetti sostanziali su quelli formali
 - c) Comprensibilità (chiarezza)
 - d) Neutralità (imparzialità)
 - e) Prudenza
 - f) Periodicità della misurazione del risultato economico e del patrimonio aziendale
 - g) Comparabilità
 - h) Omogeneità
 - i) Continuità (costanza) di applicazione dei principi contabili ed in particolare dei criteri di valutazione
 - j) Competenza
 - k) Significatività e rilevanza dei fatti economici ai fini della loro presentazione in bilancio
 - l) Costo come criterio base delle valutazioni di bilancio
 - m) Conformità del complessivo procedimento di formazione del bilancio ai corretti principi contabili
 - n) Funzione informativa e completezza della nota integrativa al bilancio e delle altre informazioni necessarie
 - o) Verificabilità dell'informazione
2. La valutazione delle poste del bilancio di esercizio segue i criteri definiti dalla Regione Emilia Romagna nell'apposito manuale operativo per le Asp "I criteri di valutazione delle poste del bilancio d'esercizio delle aziende Pubbliche dei Servizi alla Persona" predisposto dal Servizio Programmazione economico-finanziaria Direzione Generale Sanità e Politiche Sociali nel dicembre 2007.

Articolo 8 – Pubblicità dei documenti contabili

1. Secondo quanto disposto con deliberazione del Consiglio Regionale dell'Emilia Romagna n. 179 del 10.6.2008 l'Asp è tenuta, entro 7 giorni dall'adozione da parte del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci, pena la decadenza dell'atto, a pubblicare per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune dove l'Asp ha sede legale, gli atti che approvano i seguenti documenti contabili:
 - a) Piano programmatico
 - b) Bilancio pluriennale di previsione
 - c) Bilancio annuale economico preventivo con allegato il documento di budget
 - d) Bilancio consuntivo d'esercizio con gli allegati indicati all'art.6.

Articolo 9 – Libri obbligatori

1. In seguito all'adozione del sistema di contabilità economico-patrimoniale, i libri obbligatori l'Asp deve tenere, sono:
 - a) Il libro giornale di cui all'art. 2216 del C.C.
 - b) Il libro degli inventari di cui all'art. 2217 del C.C.
 - c) Il libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'organo di revisione contabile
2. I libri di cui al comma precedente devono essere tenuti e conservati secondo le modalità di cui agli artt. 2215 e seguenti del Codice Civile.

Articolo 10 – Piano dei conti

1. In conformità a quanto disposto dalla Regione che ha definito il Piano dei Conti delle Asp, l'Azienda adotta il Piano dei Conti che si allega al presente Regolamento e che rappresenta il livello base su cui operare. Tale Piano potrà essere adeguato ad eventuali esigenze contabili connesse all'organizzazione aziendale.

TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 11 – Consegnatari dei beni

1. I Responsabili dei servizi sono consegnatari dei beni mobili ed immobili attribuiti in dotazione ai servizi stessi. Essi sono personalmente responsabili della gestione e vigilanza di quanto loro affidato nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Asp dalla loro azione o omissione e ne rispondono secondo le norme.
2. Per tutto quanto attiene alla manutenzione e gestione tecnica dei beni immobili la responsabilità rimane in capo al responsabile dell'area delle manutenzioni.
3. In caso di strutture affidate a soggetti esterni all'Asp, la responsabilità della gestione dei beni è inserita nel contratto che regola il rapporto con il soggetto esterno.

Articolo 12 – Inventari

1. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'Asp devono essere inventariati. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, devono essere registrati nel libro degli inventari di cui all'art. 2217 del C.C.
2. I beni di valore unitario inferiore a 250 euro (IVA compresa) non vengono inseriti negli inventari ma vengono registrati tra i costi di esercizio dell'anno in cui vengono acquistati.
3. Gli inventari sono aggiornati periodicamente affinché le voci possano essere riportate nel bilancio annuale d'esercizio.

Articolo 13 – Gestione dei magazzini

1. La gestione dei magazzini è demandata al personale di riferimento definito con apposita determinazione del Direttore, con la quale vengono definiti anche i termini di gestione del servizio.
2. Le rimanenze di magazzino sono rilevate in base all'inventario predisposto al 31.12 di ciascun anno e vengono valorizzate in base al costo effettivo di acquisto.

TITOLO IV – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 14 – Affidamento del Servizio di Tesoreria

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato ad un Istituto di credito mediante procedure ad evidenza pubblica e comunque secondo la legislazione vigente in materia.
2. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di rinnovo al Tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento, nel rispetto dei termini previsti nel bando e nella convenzione di Tesoreria.

Articolo 15 – Responsabilità del Tesoriere

1. Il Tesoriere risponde con tutte le sue attività e con il proprio patrimonio dei danni causati all'Asp o a terzi ed è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti e della regolare gestione dei conti correnti bancari o eventualmente dei conti correnti postati costituiti su autorizzazione dell'Asp.
2. Il Tesoriere informa l'Asp di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni

procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento

Articolo 16 – Rapporti con il Tesoriere

1. I rapporti fra l'Asp e il Tesoriere sono regolati dalla legge, dal presente regolamento e da apposita convenzione.
2. Il tesoriere deve tenere una contabilità analitica che evidenzi, quotidianamente, i movimenti attivi e passivi di cassa, le giacenze di liquidità distinte tra fondi con vincoli di specifica destinazione di fondi a destinazione indistinta, nonché tutti i registri che si rendano necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
3. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio e la situazione di cassa, le verifiche sull'affidamento delle riscossioni e dei pagamenti possono essere effettuati utilizzando strumentazioni informatiche.

Articolo 17 – Riscossioni

1. La riscossione delle entrate avviene con l'emissione di ordinativi di incasso (reversali). Le reversali di incasso, emesse anche cumulativamente, devono indicare:
 - la denominazione e la causale di riscossione
 - l'indicazione del debitore ed il relativo domicilio e codice fiscale/partita IVA
 - l'importo in cifre e in lettere.Gli ordinativi di incasso dovranno essere firmati dal Responsabile del Servizio di contabilità e Bilancio dell'Asp, oppure dalle persone abilitate a sostituirli in base alle norme regolamentari interne dell'Asp.
2. Le riscossioni effettuate direttamente dal Tesoriere saranno regolarizzate tramite emissione di apposite reversali e successiva registrazione contabile nella contabilità economica.
3. L'Asp delega il Tesoriere ad incassare tutte le somme ad essa spettanti a qualsiasi titolo e causa, demandando allo stesso l'obbligo di rilasciare, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria. Il Tesoriere è tenuto, peraltro, ad incassare le somme pervenutegli direttamente agli sportelli, rilasciandone quietanza con clausola "salvi i diritti dell'Asp" e a darne successiva comunicazione all'Asp medesima.

Articolo 18 – Pagamenti

1. La gestione dei pagamenti avviene con le seguenti modalità:
 - a) La figura competente dell'Asp attesta l'avvenuta regolare fornitura di beni/servizi ordinati ed autorizza la liquidazione delle relative fatture. Non è prevista autorizzazione alla liquidazione per le spese obbligatorie, a ruolo o sentenza quali, ad esempio, stipendi ed oneri riflessi per il personale dipendente, pagamento rate mutui, imposte e tasse, indennità di funzione e gettoni di presenza ai componenti del Consiglio di Amministrazione, costituzione e rimborso di depositi cauzionali, incassi per conto terzi o non di pertinenza dell'Asp
 - b) Verificata la correttezza della liquidazione si procede ad emettere l'ordinativo di pagamento
 - c) Per ogni pagamento il Tesoriere si farà rilasciare dal beneficiario regolare quietanza da apporre sul relativo ordinativo, ovvero da allegare allo stesso su richiesta dell'Asp. Il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito nonché la relativa prova documentale
 - d) I pagamenti saranno effettuati esclusivamente mediante appositi ordinativi, emessi anche cumulativamente, che devono indicare:
 - La denominazione e la causale di pagamento
 - L'indicazione del creditore completo di relativo domicilio e codice fiscale o partita IVA
 - Le modalità di pagamento
 - L'importo in cifre e in lettere.

2. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili, ovvero utilizzando l'anticipazione di cassa attivata con le modalità previste nella convenzione di tesoreria.
3. Per le tipologie di spese di seguito indicate, previa richiesta scritta del Responsabile del servizio di Contabilità e Bilancio dell'Asp, il Tesoriere sarà comunque tenuto a procedere al pagamento, nell'ambito della disponibilità di cassa, anche in difetto di ordinativo, fermo restando l'obbligo per l'Asp di provvedere entro i successivi 15 giorni alla regolarizzazione del pagamento mediante emissione del relativo ordinativo:
 - a) Delegazioni relative a mutui passivi in ammortamento a carico dell'Asp
 - b) Retribuzioni del personale e relativi contributi previdenziali ed assistenziali dovuti per legge agli istituti previdenziali e assicurativi
 - c) Imposte e tasse dovute per legge.
4. La procedura di cui al comma precedente potrà essere attivata dall'Asp in tutti i casi di particolare urgenza, anche per altre tipologie di spesa, previa richiesta scritta del Responsabile del Servizio di Contabilità e Bilancio dell'Asp.
5. Gli ordinativi di incasso dovranno essere firmati dal Responsabile del Servizio di contabilità e Bilancio dell'Asp, oppure dalle persone abilitate a sostituirli in base alle norme regolamentari interne dell'Asp.

TITOLO V – SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 19 – Servizio di economato

1. Il servizio di economato è gestito dal personale amministrativo dell'Asp. Le figure addette a tale servizio vengono indicate con apposita determina dal Direttore ed assumono il ruolo di agenti contabili.
2. Il servizio di economato provvede alle spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato fino ad un importo massimo di € 250,00 per ciascuna di esse.

Articolo 20 – Fondo spese economali

1. Il servizio di economato è dotato all'inizio di ogni esercizio finanziario di un fondo. Tale fondo viene reintegrato ogni volta che si esaurisce, nel corso dell'esercizio, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate.
2. L'importo del fondo economale viene definito con provvedimento del Direttore.
3. Il fondo è anticipato all'inizio dell'esercizio con mandato di pagamento imputato alle spese economali, con obbligo di restituzione a fine esercizio.

Articolo 21 – Pagamenti

1. I pagamenti sui fondi di anticipazione avvengono con buoni firmati dal Responsabile del servizio di Contabilità, o suo delegato, a cui sono allegati i documenti probatori dei pagamenti effettuati.
2. La documentazione comprovante la spesa deve indicare in dettaglio i beni acquistati.

Articolo 22 – Riscossioni

1. Gli incassi avvengono con buoni firmati dal Responsabile del servizio di Contabilità, o suo delegato.

Articolo 23 – Contabilità della cassa economale

1. I buoni di incasso e pagamento vengono riepilogati nel registro dei movimenti e all'atto dell'emissione e vengono riportati nella contabilità economica.
2. Le verifiche di cassa economale sono eseguite in occasione delle verifiche di cassa ed in qualsiasi momento si ritenga necessario, dall'Organo di revisione. Il Direttore può chiedere

conto, in qualsiasi momento della gestione delle spese economiche. Di ogni verifica viene redatto apposito verbale.

Articolo 24 – Responsabilità e obblighi

1. Il dipendente addetto al servizio di economato è agente contabile di diritto e come tale assoggettato alla giurisdizione amministrativa, contabile e penale prevista dalle norme vigenti.
2. E' soggetto agli obblighi imposti dalle leggi ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti relativi al funzionamento della cassa economica, in conformità al presente regolamento.

TITOLO IV – REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Articolo 25 – Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata, in attuazione all'art. 31 dello Statuto dell'Asp, che recepisce i contenuti delle direttive del Consiglio Regionale n. 624 del 9.12.2004 e n. 179 del 10.6.2008, ad un Revisore Unico.
2. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità disposte dalla direttiva del Consiglio Regionale n. 179 del 10.6.2008 e le altre norme vigenti in materia.
3. La nomina del Revisore Unico compete alla Regione Emilia Romagna che lo sceglie all'interno di una terna di nominativi che viene fornita dall'Assemblea dei Soci dell'Asp.
4. Il Revisore dura in carica fino al 30 giugno del quinto anno successivo alla nomina e comunque fino alla nomina dell'organo di revisione contabile che gli succede, ed è rieleggibile secondo quanto previsto dalla norme di legge.
5. Il Revisore è revocabile solo per inadempienza.
6. Il Revisore cessa dell'incarico per:
 - a) Scadenza del mandato
 - b) Dimissioni volontarie
 - c) Impossibilità derivante da qualsiasi causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi
 - d) Per cancellazione o sospensione dall'Albo o registro professionale.
7. Almeno 30 giorni prima del termine di scadenza dell'incarico conferito al Revisore, l'Assemblea dei Soci provvede a definire la terna di nominativi da indicare alla Regione Emilia Romagna.
8. Nel caso di dimissioni volontarie il dimissionario resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto. L'accettazione delle dimissioni e la nomina della terna tra cui scegliere il sostituto devono essere iscritte all'ordine del giorno della prima seduta dell'Assemblea dei Soci.
9. All'Organo di revisione vengono garantiti i mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.
10. Il Revisore, nell'esercizio delle sue funzioni, può accedere agli atti e ai documenti dell'Asp, tramite richiesta al Direttore. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del Revisore con la massima tempestività.
11. Il revisore riceve la comunicazione degli oggetti iscritti all'ordine del giorno di ciascuna riunione del Consiglio di Amministrazione e può partecipare alle riunioni qualora lo ritenga necessario o su invito del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 26 – Termini e modalità per l'espressione dei pareri.

1. Il Revisore deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio consuntivo d'esercizio approvata dal Consiglio di Amministrazione, almeno 30 giorni prima della data prevista di convocazione dell'assemblea dei Soci per l'approvazione del bilancio.
2. Ulteriori richieste di acquisizione del parere possono essere effettuate: dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, dal Presidente dell'Assemblea dei Soci e dal Direttore. Per

tali ulteriori richieste di parere l'organo di revisione deve esprimersi entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della richiesta.

Articolo 27 – Verifiche di cassa

1. Il Revisore esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge ed al presente regolamento , inoltre, provvede, periodicamente, alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli gestiti dal tesoriere nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti-
2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate e riportate nel registro dei verbali del Revisore, opportunamente vidimato.
3. Il Consiglio di Amministrazione dell'Asp può disporre in qualsiasi momento di verifiche straordinarie di cassa.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 28 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2016..

Articolo 29 – Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento allo Statuto ed ai regolamenti approvati dall'Asp nonché alla normativa regionale in materia di aziende pubbliche di servizi alla persona.

ALLEGATO N. 1

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

CONTO ECONOMICO

A) Valore della produzione

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

Totale A)

B) Costi della produzione

- 6) Acquisti beni:
 - a) beni socio sanitari
 - b) beni tecnico-economici
- 7) Acquisti di servizi
 - a) per la gestione dell'attività socio sanitaria e socio assistenziale
 - b) servizi esternalizzati
 - c) trasporti
 - d) consulenze socio sanitarie e socio assistenziali
 - e) altre consulenze
 - f) lavoro interinale ed altre forme di collaborazione
 - g) utenze
 - h) manutenzioni e riparazioni ordinarie e cicliche
 - i) costi per organi Istituzionali
 - j) assicurazioni
 - k) altri
- 8) Godimento di beni di terzi

- a) affitti
- b) canoni di locazione finanziaria
- c) service
- 9) Per il personale
 - a) salari e stipendi
 - b) oneri sociali
 - c) trattamento di fine rapporto
 - d) altri costi
- 10) Ammortamenti e svalutazioni
 - a) ammortamenti delle immobilizzazioni immateriali
 - b) ammortamenti delle immobilizzazioni materiali
 - c) svalutazione delle immobilizzazioni
 - d) svalutazione dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide
- 11) Variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo
 - a) variazione delle rimanenze di materie prime e dei beni di consumo socio- sanitari
 - b) variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo tecnico- economici
- 12) Accantonamenti ai fondi rischi
- 13) Altri accantonamenti
- 14) Oneri diversi di gestione
 - a) costi amministrativi
 - b) imposte non sul reddito
 - c) tasse
 - d) altri
 - e) minusvalenze ordinarie
 - f) sopravvenienze passive ed insussistenze dell'attivo ordinarie
 - g) contributi erogati ad aziende non-profit

TOTALE B)

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

C) Proventi e oneri finanziari

- 15) Proventi da partecipazioni
 - a) in società partecipate
 - b) da altri soggetti
- 16) Altri proventi finanziari
 - a) interessi attivi su titoli dell'attivo circolante
 - b) interessi attivi bancari e postali
 - c) proventi finanziari diversi
- 17) Interessi passivi ed altri oneri finanziari
 - a) su mutui
 - b) bancari
 - c) oneri finanziari diversi

TOTALE C)

D) Rettifiche di valore di attività finanziarie

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

TOTALE D)

E) Proventi e oneri straordinari

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

- a) minusvalenze straordinarie
- b) sopravvenienze passive ed insussistenze dell'attivo straordinarie

TOTALE E)

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

22) Imposte sul reddito

- a) irap
- b) ires

23) Utile o (perdita) di esercizio

ALLEGATO N. 2

SCHEMA DEL BILANCIO CONSUNTIVO D'ESERCIZIO

STATO PATRIMONIALE

ATTIVO

A) CREDITI PER INCREMENTI DEL PATRIMONIO NETTO

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

TOTALE CREDITI PER INCREMENTI DEL PATRIMONIO NETTO (A)

B) IMMOBILIZZAZIONI

I - IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI:

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

TOTALE I

II - IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI:

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

TOTALE II

III - IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE:

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

TOTALE III

TOTALE IMMOBILIZZAZIONI (B)

C) ATTIVO CIRCOLANTE:

I - RIMANENZE

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

TOTALE I

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

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

TOTALE II

III – ATTIVITA' FINANZIARIE CHE NON COSTITUISCONO IMMOBILIZZAZIONI:

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

- 2) altri titoli

TOTALE III

IV – DISPONIBILITA' LIQUIDE

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

TOTALE IV

TOTALE ATTIVO CIRCOLANTE (C)

D) RATEI E RISCONTI ATTIVI

- 1) ratei
- 2) risconti

TOTALE RATEI E RISCONTI ATTIVI (D)

TOTALE ATTIVO (A+B+C+D)

CONTI D'ORDINE

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

CONTO ECONOMICO

A) Valore della produzione

- 1) Ricavi da attività per servizi alla persona
 - e) rette
 - f) oneri a rilievo sanitario
 - g) concorsi rimborsi e recuperi da attività per servizi alla persona
 - h) altri ricavi
- 2) Costi capitalizzati
 - c) incrementi di immobilizzazioni per lavori interni
 - d) quota per utilizzo contributi in conto capitale e donazioni vincolate ad investimenti
- 3) Variazione delle rimanenze di attività in corso
- 4) Proventi e ricavi diversi
 - g) da utilizzo del patrimonio immobiliare
 - h) concorsi rimborsi e recuperi per attività diverse
 - i) plusvalenze ordinarie
 - j) sopravvenienze attive ed insussistenze del passivo ordinarie

- k) altri ricavi istituzionali
- l) ricavi da attività commerciale
- 5) Contributi in conto esercizio
 - g) contributi dalla Regione
 - h) contributi dalla Provincia
 - i) contributi dai Comuni dell'ambito distrettuale
 - j) contributi dall'Azienda Sanitaria
 - k) contributi dallo Stato e da altri Enti pubblici
 - l) altri contributi da privati

Totale A)

B) Costi della produzione

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

TOTALE B)

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

C) Proventi e oneri finanziari

- 15) Proventi da partecipazioni
 - a) in società partecipate
 - b) da altri soggetti
- 16) Altri proventi finanziari
 - a) interessi attivi su titoli dell'attivo circolante
 - b) interessi attivi bancari e postali
 - c) proventi finanziari diversi
- 17) Interessi passivi ed altri oneri finanziari
 - a) su mutui
 - b) bancari
 - c) oneri finanziari diversi

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

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

TOTALE D)**E) Proventi e oneri straordinari**

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

TOTALE E)**Risultato prima delle imposte (A+B+C+D+E)****22) Imposte sul reddito**

- a) irap
- b) ires

23) Utile o (perdita) di esercizio

ALLEGATO N. 2

SCHEMA DEL BILANCIO CONSUNTIVO D'ESERCIZIO

STATO PATRIMONIALE

ATTIVO

A) CREDITI PER INCREMENTI DEL PATRIMONIO NETTO

- 4) per fondo di dotazione
- 5) per contributi in conto capitale
- 6) altri crediti

TOTALE CREDITI PER INCREMENTI DEL PATRIMONIO NETTO (A)

B) IMMOBILIZZAZIONI

I - IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI:

- 8) costi di impianto e di ampliamento
- 9) costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità
- 10) software e altri diritti di utilizzazione delle opere d'ingegno
- 11) concessioni, licenze, marchi e diritti simili
- 12) migliorie su beni di terzi
- 13) immobilizzazioni in corso ed acconti
- 14) altre immobilizzazioni immateriali

TOTALE I

II - IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI:

- 15) terreni del patrimonio indisponibile
- 16) terreni del patrimonio disponibile
- 17) fabbricati del patrimonio indisponibile
- 18) fabbricati del patrimonio disponibile
- 19) fabbricati di pregio artistico del patrimonio indisponibile
- 20) fabbricati di pregio artistico del patrimonio disponibile
- 21) impianti e macchinari
- 22) attrezzature socio-assistenziali e sanitarie o comunque specifiche dei servizi alla persona
- 23) mobili e arredi
- 24) mobili e arredi di pregio artistico
- 25) macchine d'ufficio elettromeccaniche ed elettroniche, computer ed altri strumenti elettronici ed informatici
- 26) automezzi
- 27) altri beni
- 28) immobilizzazioni in corso e acconti

TOTALE II

III - IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE:

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

TOTALE III

TOTALE IMMOBILIZZAZIONI (B)

C) ATTIVO CIRCOLANTE:

I - RIMANENZE

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

TOTALE I

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

- 12) verso utenti
- 13) verso la Regione
- 14) verso la Provincia
- 15) verso Comuni dell'ambito distrettuale
- 16) verso Azienda Sanitaria
- 17) verso lo Stato ed altri Enti pubblici
- 18) verso società partecipate
- 19) verso Erario
- 20) per imposte anticipate
- 21) verso altri soggetti privati
- 22) per fatture da emettere e note d'accredito da ricevere

TOTALE II

III – ATTIVITA' FINANZIARIE CHE NON COSTITUISCONO IMMOBILIZZAZIONI:

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

TOTALE III

IV – DISPONIBILITA' LIQUIDE

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

TOTALE IV

TOTALE ATTIVO CIRCOLANTE (C)

D) RATEI E RISCONTI ATTIVI

- 1) ratei
- 2) risconti

TOTALE RATEI E RISCONTI ATTIVI (D)

TOTALE ATTIVO (A+B+C+D)

CONTI D'ORDINE

- 6) per beni di terzi
- 7) per beni nostri presso terzi
- 8) per impegni
- 9) per garanzie prestate
- 10) per garanzie ricevute

CONTO ECONOMICO

A) Valore della produzione

- 1) Ricavi da attività per servizi alla persona
 - i) rette
 - j) oneri a rilievo sanitario
 - k) concorsi rimborsi e recuperi da attività per servizi alla persona
 - l) altri ricavi
- 2) Costi capitalizzati
 - e) incrementi di immobilizzazioni per lavori interni
 - f) quota per utilizzo contributi in conto capitale e donazioni vincolate ad investimenti
- 3) Variazione delle rimanenze di attività in corso
- 4) Proventi e ricavi diversi
 - m) da utilizzo del patrimonio immobiliare
 - n) concorsi rimborsi e recuperi per attività diverse
 - o) plusvalenze ordinarie
 - p) sopravvenienze attive ed insussistenze del passivo ordinarie

- q) altri ricavi istituzionali
- r) ricavi da attività commerciale
- 5) Contributi in conto esercizio
 - m) contributi dalla Regione
 - n) contributi dalla Provincia
 - o) contributi dai Comuni dell'ambito distrettuale
 - p) contributi dall'Azienda Sanitaria
 - q) contributi dallo Stato e da altri Enti pubblici
 - r) altri contributi da privati

Totale A)

B) Costi della produzione

- 6) Acquisti beni:
 - a) beni socio sanitari
 - b) beni tecnico-economali
- 7) Acquisti di servizi
 - l) per la gestione dell'attività socio sanitaria e socio assistenziale
 - m) servizi esternalizzati
 - n) trasporti
 - o) consulenze socio sanitarie e socio assistenziali
 - p) altre consulenze
 - q) lavoro interinale ed altre forme di collaborazione
 - r) utenze
 - s) manutenzioni e riparazioni ordinarie e cicliche
 - t) costi per organi Istituzionali
 - u) assicurazioni
 - v) altri
- 8) Godimento di beni di terzi
 - d) affitti
 - e) canoni di locazione finanziaria
 - f) service
- 9) Per il personale
 - e) salari e stipendi
 - f) oneri sociali
 - g) trattamento di fine rapporto
 - h) altri costi
- 10) Ammortamenti e svalutazioni
 - a) ammortamenti delle immobilizzazioni immateriali
 - b) ammortamenti delle immobilizzazioni materiali
 - c) svalutazione delle immobilizzazioni
 - d) svalutazione dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide
- 11) Variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo
 - a) variazione delle rimanenze di materie prime e dei beni di consumo socio- sanitari
 - b) variazione delle rimanenze di materie prime e di beni di consumo tecnico- economali
- 12) Accantonamenti ai fondi rischi
- 13) Altri accantonamenti
- 14) Oneri diversi di gestione
 - h) costi amministrativi
 - i) imposte non sul reddito
 - j) tasse
 - k) altri
 - l) minusvalenze ordinarie
 - m) sopravvenienze passive ed insussistenze dell'attivo ordinarie
 - n) contributi erogati ad aziende non-profit

TOTALE B)

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

C) Proventi e oneri finanziari

- 15) Proventi da partecipazioni
 - c) in società partecipate
 - d) da altri soggetti
- 16) Altri proventi finanziari
 - d) interessi attivi su titoli dell'attivo circolante
 - e) interessi attivi bancari e postali
 - f) proventi finanziari diversi
- 17) Interessi passivi ed altri oneri finanziari
 - d) su mutui
 - e) bancari
 - f) oneri finanziari diversi

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

- 18) Rivalutazioni
 - c) di partecipazioni
 - d) di altri valori mobiliari
- 19) Svalutazioni
 - c) di partecipazioni
 - d) di altri valori mobiliari

TOTALE D)**E) Proventi e oneri straordinari**

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

TOTALE E)**Risultato prima delle imposte (A+B+C+D+E)****22) Imposte sul reddito**

- c) irap
- d) ires

24) Utile o (perdita) di esercizio