



# REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

in esecuzione all' articolo 8, comma 2  
Legge Regionale 23 novembre 2012, n. 43

*Approvato con deliberazione n°53 in data 11/12/2013*

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### *Articolo 1 – Principi generali*

1. Il presente Regolamento è adottato in esecuzione all'articolo 8, comma 2 della legge regionale del 23 novembre 2012, n. 43: "*Modifiche all'articolo 8, commi 1 e 1 bis della legge regionale 16 agosto 2007, n. 23 'Disposizioni di riordino e semplificazione normativa - collegato alla legge finanziaria 2006 in materia di sociale, sanità e prevenzione' e disposizioni in materia sanitaria, sociale e socio-sanitaria*", di seguito legge regionale, nel rispetto dello schema di regolamento di cui all'allegato A della DGR n. 780/2013.
2. La contabilità di SPES – Servizi alla Persona Educativi e Sociali - è fondata sul principio del pareggio di bilancio. E' disciplinata dal codice civile, dai principi contabili nazionali formulati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC) e dal principio contabile numero 1 per gli enti *no profit*, elaborato dall'Agenzia per il Terzo Settore, dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili e dall'Organismo Italiano di Contabilità, in quanto compatibili.
3. SPES adotta il sistema contabile di tipo economico-patrimoniale, basato su rilevazioni effettuate con il metodo della partita doppia, sulla base dello schema indicativo di piano dei conti riportato all'allegato 1.
4. L'esercizio contabile ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

### *Articolo 2 – Competenze in materia di programmazione, controllo e contabilità*

1. Il Consiglio di Amministrazione ha competenza in materia di programmazione e controllo dei risultati dell'attività di gestione.
2. Il Direttore Generale di SPES e i titolari dei centri di responsabilità hanno competenze sulle attività gestionali dell'Ente.
3. Il Direttore Generale, ai fini della verifica dei risultati e della sua responsabilità, ragguaglia trimestralmente il Consiglio di Amministrazione sull'andamento della gestione e dei costi rapportati ai ricavi, con riferimento al principio del pareggio di bilancio.
4. 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 previsionali e dati consuntivi sono immediatamente segnalati al Direttore Generale.

### *Articolo 3 – Finalità sociali e non lucrative*

1. SPES è un ente pubblico senza scopo di lucro a cui è riconosciuta, agli effetti fiscali, la finalità sociale delle attività svolte nonché l'equiparazione all'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, di cui al d.lgs. del 4 maggio 2001, n. 207.

## **TITOLO II - DOCUMENTI PREVISIONALI**

### *Articolo 4 – Gli atti di programmazione*

1. I documenti di programmazione sono formulati in termini economici di competenza.
2. Gli atti di programmazione consistono nei seguenti documenti:
  - a. bilancio economico annuale di previsione;
  - b. documento di programmazione economico finanziaria di durata triennale;
  - c. relazione del patrimonio e piano di valorizzazione.
3. Costituiscono allegati agli atti di cui al precedente punto 2):
  - a. la relazione del Direttore Generale.
  - b. la relazione dei Revisori dei Conti.

### *Articolo 5 – Il bilancio economico annuale di previsione*

1. Il bilancio economico annuale di previsione è redatto in conformità all'allegato A2 della DGR n. 780/2013 e contiene le previsioni di ricavi e costi formulate in base al principio della competenza economica.

### *Articolo 6 – Il documento di programmazione economico finanziaria di durata triennale*

1. Il documento di programmazione economico finanziaria di durata triennale è redatto in conformità all'allegato A3 della DGR n. 780/2013, secondo il principio della competenza economica.
2. Il documento di programmazione economico finanziaria di durata triennale è accompagnato dal piano triennale degli investimenti, redatto in conformità all'allegato 2.

### *Articolo 7 – Patrimonio, relazione sul patrimonio e piano di valorizzazione*

1. Il Patrimonio di SPES è costituito dal complesso beni immobili e mobili a valenza pluriennale, dai beni di interesse storico e artistico e dagli investimenti finanziari.
2. Tutti i beni immobili e mobili di proprietà, che costituiscono immobilizzazioni materiali ed immateriali, devono essere annualmente inventariati<sup>1</sup> ed inseriti nel libro degli inventari di cui all'articolo 17, ad esclusione dei beni che per natura e valore sono da considerarsi beni di consumo.

---

<sup>1</sup> Per inventariazione si intende l'attribuzione di un numero di inventario e la memorizzazione nel sistema informatico di SPES.

3. La relazione sul patrimonio fornisce almeno le informazioni sul patrimonio immobiliare di SPES, sui beni di interesse storico e artistico e sugli investimenti finanziari. Il relativo piano di valorizzazione è redatto in conformità all'allegato A4 della DGR n. 780/2013.

#### *Articolo 8 – La relazione del Direttore Generale*

1. La relazione del Direttore Generale fornisce indicazioni in merito a:
  - a. la realizzazione delle linee strategiche di sviluppo di SPES definite dal Consiglio di Amministrazione in fase istruttoria alla redazione del bilancio economico annuale di previsione;
  - b. i criteri adottati per la formulazione delle previsioni economiche.
2. La relazione del Direttore Generale è accompagnata dall'allegato A5 della DGR n. 780/2013.

#### *Articolo 9 – La relazione dei Revisori dei Conti*

1. Il bilancio economico annuale di previsione, il documento di programmazione economico finanziaria di durata triennale, la relazione del patrimonio e il piano di valorizzazione sono sottoposti, almeno 15 giorni prima della data fissata per la riunione del Consiglio di Amministrazione, ai Revisori dei Conti che redigono una relazione secondo i corretti principi di revisione. Si applicano i principi contenuti nei commi 6, 7 e 8 dell'articolo 2 della legge regionale 1 settembre 1993, n. 45 "*Provvedimenti in materia di istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza a carattere regionale e infraregionale*". La relazione va depositata presso la sede dell'ente almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione del Consiglio di Amministrazione di SPES.
2. All'organo di revisione si applicano le regole contenute nelle "*Linee guida per il controllo interno delle Ipab del Veneto*" predisposte dalla Direzione attività ispettiva e vigilanza settore socio – sanitario del Consiglio regionale del Veneto – Dicembre 2012.

#### *Articolo 10 – Approvazione degli atti di programmazione*

1. Il Consiglio di Amministrazione approva il bilancio economico annuale di previsione, il documento di programmazione economico finanziaria di durata triennale, la relazione del patrimonio e il piano di valorizzazione con deliberazione da adottarsi entro il 31 dicembre di ciascun anno. La mancata approvazione nel termine comporta l'inizio dell'esercizio provvisorio, non prorogabile oltre il mese di febbraio, pena l'applicazione dell'articolo 3 della legge regionale 16 agosto 2007, n. 23.
2. L'utilizzo dell'esercizio provvisorio va comunicato alla Struttura regionale competente per i Servizi Sociali entro il mese di gennaio. La mancata o

ritardata comunicazione comporta l'avvio del procedimento di cui all'articolo 3 della legge regionale 16 agosto 2007, n. 23.

3. Fino al momento dell'approvazione del nuovo bilancio economico annuale di previsione, il Direttore Generale è autorizzato ad effettuare spese in misura pari all'ultimo bilancio economico annuale di previsione approvato, nella misura di un dodicesimo delle somme assegnate, per ciascun mese o frazione di mese.

#### *Articolo 11 – Variazioni del bilancio economico annuale di previsione*

1. Le variazioni del bilancio economico annuale di previsione sono approvate, previo parere dei Revisori dei Conti, dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto del principio di pareggio del bilancio.

#### *Articolo 12 – Il bilancio economico annuale di previsione di dettaglio e per centri di costo e responsabilità*

1. Sulla base del bilancio economico annuale di previsione, il Direttore Generale sviluppa i risultati attesi per l'esercizio successivo in termini di dettaglio<sup>2</sup>, anche per centri di costo e responsabilità, in conformità all'allegato A5 della DGR n. 780/2013.
2. Le rettifiche alle previsioni di dettaglio del bilancio economico annuale di previsione sono effettuate con provvedimento del Direttore Generale.

### **TITOLO III - BILANCIO DI ESERCIZIO**

#### *Articolo 13 – Il bilancio di esercizio*

1. Il bilancio di esercizio di SPES è composto dai seguenti documenti:
  - a. stato patrimoniale;
  - b. conto economico;
  - c. nota integrativa.

Il bilancio di esercizio è accompagnato dalla:

- a. relazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
  - b. relazione dei Revisori dei Conti.
2. Lo stato patrimoniale, il conto economico e la nota integrativa sono rispettivamente redatti in conformità agli allegati 6, 7 e 8 della DGR n. 780/2013.

---

<sup>2</sup> Per rettifiche alle previsioni di dettaglio si intende la variazione degli importi al livello di sottoconto.

#### *Articolo 14 – La relazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione*

1. La relazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione riguarda l'andamento della gestione e illustra i risultati conseguiti, nonché i fatti più significativi accaduti dopo la chiusura dell'esercizio.

#### *Articolo 15 – La relazione dei Revisori dei Conti*

1. Il bilancio di esercizio è sottoposto almeno 15 giorni prima della data fissata per la riunione del Consiglio di Amministrazione, ai Revisori dei Conti che redigono apposita relazione secondo i corretti principi di revisione. Si applicano i principi contenuti nei commi 6, 7 e 8 dell'articolo 2 della legge regionale 1 settembre 1993, n. 45 e la disposizione dell'articolo 8 comma 2 della legge regionale 23 novembre 2012, n. 43. La relazione va depositata presso la sede di SPES almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione del Consiglio di Amministrazione.

#### *Articolo 16 – Approvazione del bilancio di esercizio*

1. Il Consiglio di Amministrazione, entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui il bilancio si riferisce, approva il bilancio d'esercizio, composto dai documenti di cui al comma 1 dell'articolo 13 e le relative relazioni. Per particolari esigenze, il termine di approvazione può essere prorogato dal Consiglio di Amministrazione comunque non oltre il 30 giugno, con delibera specificatamente motivata.
2. L'eventuale utile dell'esercizio è accantonato a patrimonio netto, ai fini indicati dalla legge regionale.
3. Il bilancio di esercizio viene trasmesso, entro trenta giorni dall'approvazione, alla struttura regionale competente in materia di servizi sociali.
4. I provvedimenti di approvazione del bilancio economico annuale di previsione, del documento di programmazione economico finanziaria di durata triennale, della relazione del patrimonio, del piano di valorizzazione e del bilancio di esercizio vengono pubblicati per almeno quindici giorni all'Albo informatico di SPES.
5. Il bilancio economico annuale di previsione e il bilancio di esercizio sono pubblicati sul sito istituzionale di SPES nella sezione "Amministrazione trasparente", per estratto, in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, per un periodo di cinque anni, in ossequio a quanto previsto dall'art. 29 del D.Lgs. 33/2013 e dall'articolo 15 della legge regionale n. 23/2012.

## **TITOLO IV – LIBRI E REGISTRI CONTABILI**

### *Articolo 17 – Libri e registri contabili*

1. I libri e i registri contabili sono:
  - a. libro giornale;
  - b. libro inventari;
  - c. libro beni ammortizzabili;
  - d. registri e libri obbligatori secondo la normativa fiscale.
2. I libri e registri di cui al comma 1 devono essere tenuti e conservati ai sensi degli articoli 2215 e seguenti del codice civile.
3. L'inventario del patrimonio aggiornato, indicato all'articolo 8, comma 4 della legge regionale n. 43/2012, coincide con il piano di valorizzazione previsto all'articolo 7 del presente regolamento.

## **TITOLO V – ACQUISIZIONE E UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE**

### *Articolo 18 – Acquisizione delle risorse*

1. SPES acquisisce le proprie risorse attraverso lo svolgimento delle attività previste dallo Statuto ed in particolare:
  - a. Proventi dei servizi resi nello svolgimento della propria attività istituzionale;
  - b. Contributi e finanziamenti dello Stato;
  - c. Contributi e finanziamenti regionali;
  - d. Contributi e finanziamenti comunali;
  - e. Eventuali contributi, donazioni e finanziamenti di Enti o soggetti terzi;
  - f. Rimborsi, recuperi, entrate diverse per i servizi resi dall'ente verso terzi;
  - g. Proventi derivanti dalla rendita e dall'alienazione del patrimonio;
  - h. Eventuale accensione di mutui;
  - i. Donazioni, eredità, legati ed altri proventi ed altri contributi di soggetti pubblici e privati;
2. SPES può contrarre mutui esclusivamente al fine di provvedere a spese di investimento; tuttavia l'ammontare delle annualità di ammortamento, per capitale ed interessi, non deve superare il 10 % del proprio valore della produzione rilevabile dal conto economico dell'esercizio precedente a quello in cui il mutuo viene contratto.
3. Le predette risorse, ad eccezione di quelle derivanti da mutui e/o contributi finalizzati ad investimenti e/o contributi a vantaggio del capitale, assumono la forma di ricavi, ai fini della loro rappresentazione in contabilità generale, ove concorrenti alla formazione del conto economico dell'esercizio.
4. I proventi derivanti dall'alienazione del patrimonio, per la parte equivalente al valore di originaria iscrizione nell'attivo dello stato patrimoniale e nella gestione inventariale ( costo storico di acquisto o di carico al lordo delle

quote di ammortamento), non possono essere impiegati a vantaggio della gestione economica dell'esercizio, ma devono essere oggetto di finalizzazione ad investimenti patrimoniali durevoli, salvo eccezionali motivate esigenze risultanti da deliberazione del Consiglio di Amministrazione e previo parere vincolante del Collegio dei Revisori, ove ciò sia consentito dalla Legge.

#### *Articolo 19 – Gestione interna delle riscossioni*

1. Formano oggetto di riscossione le somme dovute a SPES in precedenza accertate (coerentemente alla variazione numeraria ed alla correlativa iscrizione del credito) a carico di debitori determinati, che vengono adempiute entro il termine dell'esercizio e/o entro esercizi successivi all'avvenuta iscrizione del credito.
2. I documenti di incasso sono archiviati per ogni esercizio economico e finanziario in ordine cronologico crescente e vengono conservati, unitamente alle scritture contabili da cui essi derivano, nei modi e termini di legge. La loro conservazione può avvenire anche attraverso supporto informatico in modo da consentire la loro consultazione in qualsiasi momento e la dovuta immodificabilità nel tempo.

#### *Articolo 20 – Gestione dei crediti*

1. La cura della gestione dei crediti risultanti da atti rilevati nelle scritture contabili e/o di sua conoscenza e la loro tempestiva riscossione, nonché tutte le procedure ordinarie per l'amministrazione dei medesimi crediti compete al Direttore Generale o ad un suo delegato.
2. Qualora si verificano sensibili ritardi nella riscossione di crediti, il Direttore o il delegato, provvede alla verifica e all'attivazione delle procedure per il recupero del credito inoltrando la pratica alla struttura interna o esterna facente tali funzioni, per i provvedimenti di competenza.
3. I crediti dichiarati inesigibili possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo aver esperito tutti gli atti amministrativi relativi al loro recupero, o quando si dimostri che il costo di detti atti risulti superiore all'importo da recuperare ovvero di quello che sia prevedibile recuperare.

#### *Articolo 21 – Impiego delle risorse per l'acquisto di beni e servizi*

1. Le risorse acquisite da SPES vengono impiegate, oltre che per la remunerazione del personale, per l'acquisizione di beni e servizi necessari allo svolgimento delle proprie attività.
2. Al fine di provvedere all'acquisizione di beni o servizi SPES procede secondo le modalità stabilite dalla legge e dai regolamenti interni o, ricorrendone le condizioni, secondo le modalità previste per il funzionamento della cassa economica.

3. Ove l'acquisizione di beni o servizi avvenga secondo modalità diverse rispetto a quelle espressamente previste, il settore contabile amministrativo di SPES non è tenuto a provvedere alla liquidazione e pagamento di alcuna spesa, salvo deliberazione a sanatoria del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale.
4. Gli uffici competenti, individuati nel Regolamento di organizzazione, provvedono all'espletamento degli atti necessari per l'individuazione del fornitore e per la materiale acquisizione dei beni e servizi programmati e sono responsabili in ordine:
  - a. alla legittimità della spesa da sostenersi;
  - b. ai criteri di economicità della spesa;
  - c. alla completezza e regolarità della documentazione richiamata nell'atto amministrativo autorizzativo;
  - d. alle procedure amministrativo - contabili disposte;
  - e. alla corretta imputazione della spesa sui pertinenti sottoconti di contabilità generale e sui centri di costo di contabilità analitica;
5. L'autorizzazione preventiva alla spesa, da effettuarsi mediante atto del Direttore Generale che assume la denominazione di "determinazione", deve contenere i seguenti elementi:
  - a. le motivazioni che comportano la spesa e la scelta della modalità d'acquisto;
  - b. l'individuazione dei beni e/o servizi da fornire e la quantificazione della somma dovuta;
  - c. l'indicazione del creditore determinato ed i suoi dati anagrafici identificativi;
  - d. il conto/sottoconto di contabilità generale ed il centro di costo a cui si riferisce la spesa da autorizzare;
  - e. il termine entro il quale deve essere assicurato al fornitore il pagamento della somma dovuta e le modalità di pagamento richieste.
6. Nel caso di spese riferite ad obbligazioni scadenti negli esercizi successivi a quello in cui il provvedimento è assunto, l'atto autorizzativo, oltre ad indicare la quota complessiva afferente alla durata dell'obbligazione con le relative scadenze, deve contenere l'ammontare della quota di spesa a carico dell'esercizio di riferimento.
7. Prima dell'adozione, l'atto autorizzativo di spesa, deve essere vistato dal Responsabile del settore economico finanziario dell'ente che provvede a verificare:
  - a. la corretta imputazione della spesa al conto / sottoconto di contabilità generale ed al centro di costo;
  - b. l'esistenza della necessaria copertura all'interno del budget assegnato;
  - c. il rispetto della normativa e fiscale.
8. In caso di controllo positivo, viene apposto il visto di regolarità contabile che è obbligatorio e vincolante ai fini dell'iter successivo della proposta.
9. Se il visto di regolarità contabile non è apposto, la proposta è rinviata al settore emittente con le motivazioni di non apposizione del visto e le proposte di modifica.

10. Nell'ipotesi in cui un'obbligazione assunta venga a cessare o a ridursi per qualsiasi causa, il responsabile proponente chiede, con apposita comunicazione scritta, la cancellazione, riduzione e/o riallocazione della spesa autorizzata.
11. Al momento dell'emissione dell'atto autorizzativo della spesa, l'ufficio proponente provvederà alla formalizzazione della stessa mediante trasmissione al fornitore d'apposita lettera d'ordine che dovrà obbligatoriamente contenere anche ogni clausola ritenuta necessaria a garanzia e tutela degli interessi di SPES.

#### *Articolo 22 – Liquidazione e pagamento delle spese*

1. Dopo la registrazione della determinazione dirigenziale nell'apposito registro e pubblicazione all'albo on line, l'atto autorizzativo della spesa diventa immediatamente eseguibile.
2. L'ufficio proponente assume la responsabilità in ordine ai seguenti adempimenti:
  - a. verifica tra prodotti ordinati e ricevuti anche con eventuale delega a personale esterno addetto al ricevimento dei beni di consumo e firma della relativa bolla di consegna.
  - b. corrispondenza dei servizi eseguiti da terzi in conformità alle pattuizioni convenute.
  - c. l'adozione delle azioni e dei provvedimenti necessari nel caso di parziali o totali inadempienze afferenti alle discordanze tra ordine / bolle ed incarico / esecuzione.
  - d. L'ottenimento del certificato di collaudo, ove necessario.
3. La liquidazione della spesa si sostanzia nella quantificazione dell'esatto ammontare del debito divenuto certo ed esigibile sulla base di idonea documentazione.
4. La liquidazione è effettuata dall'ufficio competente che ha disposto la spesa previa verifica della correttezza e completezza della fornitura e della rispondenza tra atto autorizzativo, fattura, ordine, bolla di consegna ed eventuale collaudo. Può svolgersi anche mediante procedure semplificate con apposito visto in calce al documento contabile.
5. L'ufficio contabilità dell'ente provvede alla registrazione della fattura in contabilità generale ed analitica. Dopo la conclusione del procedimento di liquidazione provvede all'emissione di ordinativi di pagamento in favore del creditore.

### **TITOLO VI – SERVIZIO DI TESORERIA**

#### *Articolo 23 – Disciplina del servizio di tesoreria*

1. Il servizio di tesoreria di SPES è gestito da un Istituto bancario e disciplinato da una specifica convenzione.

2. Il servizio ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'ente e, in particolare, almeno la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese e l'amministrazione e custodia di titoli e valori.
3. SPES trasmette all'Istituto bancario gli atti di programmazione, di cui all'articolo 4, le variazioni del bilancio economico annuale di previsione, di cui all'articolo 12, e il bilancio di esercizio, di cui all'articolo 13 del presente regolamento di contabilità.
4. I documenti di incasso e gli ordinativi di pagamento possono essere inoltrati all'Istituto cassiere anche attraverso apposito flusso informatico e sottoscrizione dei documenti con firma digitale secondo gli standard normativi di settore.

#### *Articolo 24 – Riscossioni*

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ai documenti di incasso emessi da SPES, anche cumulativamente fino ad un periodo massimo di una mensilità, numerati progressivamente senza soluzione di continuità e sottoscritti dal Direttore Generale e dal Responsabile Economico Finanziario dell'Ente.
2. Copia delle quietanze, od ogni altro documento contenente gli stessi elementi, vanno tempestivamente trasmesse a SPES che provvederà all'emissione dei documenti di incasso che l'Istituto bancario è tenuto a regolarizzare, entro il mese di ricevimento.

#### *Articolo 25 – Pagamenti*

1. I pagamenti sono eseguiti dal tesoriere in base agli ordini di pagamento emessi da SPES, numerati progressivamente senza soluzione di continuità, sottoscritti dal Direttore Generale e dal Responsabile Economico Finanziario dell'Ente e contenenti: la data e l'esercizio; le causali delle spese e gli estremi dei documenti che le giustificano; il cognome e nome o la ragione sociale, il codice fiscale/partita iva, l'indirizzo o la sede del beneficiario; gli importi da pagare; ogni eventuale altra precisazione riguardante le modalità di estinzione degli ordinativi. Qualora si renda necessario, SPES potrà disporre i pagamenti tramite ordine di pagamento i cui beneficiari siano indicati su apposito elenco.
2. Il tesoriere non paga gli ordinativi non completi ovvero sui quali risultino abrasioni o cancellature non approvate espressamente mediante sottoscrizione oppure discordanze tra l'importo scritto in lettere e quello in cifre.
3. I pagamenti obbligatori consistono, tra gli altri, in: imposte e tasse, stipendi; contributi previdenziali, assistenziali e sociali; diritti, canoni e altri contributi obbligatori; rate di ammortamento di mutui e di altri prestiti onerosi; utenze.
4. I pagamenti obbligatori, anche in assenza dell'ordine di pagamento, sono pagati dal tesoriere su presentazione di appositi elenchi o comunicazioni

debitamente sottoscritte. Il tesoriere provvederà a trasmettere un apposito documento dal quale si deve rilevare il beneficiario, la causale, l'importo del pagamento e la dicitura "pagamento senza ordine".

5. SPES trasmetterà tempestivamente gli ordini di pagamento a copertura, conseguenti alle operazioni di cui al precedente comma.

## **TITOLO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### *Articolo 26 – Ammortamenti*

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, nella relazione di cui all'articolo 14, dovrà evidenziare l'effetto degli ammortamenti dei beni esistenti alla data del 1° gennaio 2014 sul risultato dell'esercizio, al fine di giustificare in ogni caso eventuali risultati negativi.
2. Gli ammortamenti dei beni esistenti alla data del 1° gennaio 2014 non sono conteggiati per gli effetti dell'articolo 8, comma 7, della legge regionale n. 43/2012.

### *Articolo 27 – Criteri per la redazione dello stato patrimoniale iniziale*

1. I criteri per la redazione dello stato patrimoniale iniziale sono quelli previsti dal codice civile e dai principi contabili nazionali formulati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC), in quanto compatibili, e con le seguenti eccezioni:
  - a. per i beni immobili, laddove non sia possibile la valutazione con il criterio del costo di acquisto o costruzione maggiorato dei costi accessori, si assume il valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali per i tributi locali;
  - b. per i beni mobili per i quali manca la documentazione di acquisto, si assume il presumibile valore di mercato alla data dello stato patrimoniale iniziale;
  - c. per i terreni su cui insistono i fabbricati, si assume, come valore iniziale, se non separatamente determinabile dalla documentazione in possesso di SPES, l'importo pari al 20% del valore del fabbricato.

### *Articolo 28 – Residui attivi e passivi*

1. I residui attivi e passivi, alla data del 1° gennaio 2014, sono iscritti rispettivamente tra le attività e le passività del bilancio o tra le voci dei conti d'ordine, nel rispetto di quanto previsto dal codice civile e dai principi contabili nazionali formulati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC).



# Anagrafica mastri contabili

S.P.E.S. SERVIZI ALLA PERSONA EDUCAT. E SOCIALI

4	3	2	1	Descrizione	Sez. bilancio	Tipo mastro
	10			ATTIVITA'	A	
		1001		CREDITI X QUOTE ASSOCIATIVE DA INCASSARE		
			100101	Crediti x quote associative da incassare		
		1005		IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI		
			100501	Costi di ricerca e sviluppo		
			100505	Diritti di brevetto e dir opere ingegno		
			100510	Concessioni, licenze e diritti simili		
			100515	Altre immobilizzazioni immateriali		
			100520	Immob. immateriali in corso e acconti		
		1010		IMMOBILIZZ. MATERIALI NON STRUMENTALI		
			101001	Terreni e Fabbricati non strumentali		
		1012		IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI STRUMENTALI		
			101205	Terreni e Fabbricati strumentali		
			101210	Impianti e macchinari		
			101215	Attrezzature		
			101220	Mobili e Arredi		
			101225	Macchine d'ufficio		
			101230	Automezzi		
			101235	Autovetture		
			101240	Altri beni		
			101245	Immobilizzazioni in corso e acconti		
			101250	Costruzioni Leggere		
			101255	Beni mobili di pregio storico artistico		
		1015		IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE		
			101501	Partecipazioni		
			101505	Crediti immobilizzati		
			101510	Titoli immobilizzati		
		1020		ATTIVO CIRCOLANTE		
			102001	Rim. materie prime, sussid. e di consumo		
			102005	Acconti		
			102010	Crediti v/clienti		
			102011	Crediti verso clienti		C
			102015	Altri crediti v/clienti		
			102021	Crediti v/Comune		C
			102022	Crediti v/Regione		C
			102023	Crediti v/altri enti		C
			102025	Crediti v/imprese controllate/collegate		
			102030	Crediti tributari		
			102035	Crediti per imposte anticipate		
			102040	Crediti verso altri		
		1025		ATTIVITA' FINANZ. CHE NON COST. IMMOB.		
			102501	Partecipazioni non immobilizzate		
			102505	Altri titoli		
		1030		DISPONIBILITA' LIQUIDE		
			103001	DEPOSITI BANCARI E POSTALI		
		1035		RATEI E RISCONTI ATTIVI		
			103501	Ratei Attivi		
			103505	Risconti attivi		
	20			PASSIVITA' E PATRIMONIO NETTO	P	
		2001		PASSIVITA' E PATRIMONIO NETTO		

4	3	2	1	Descrizione	Sez.bilancio	Tipo mastro
			200101	Patrimonio netto		
			200105	Riserve di capitale		
			200110	Riserve di utili		
			200115	Altre riserve		
			200120	Utili (perdite) portati a nuovo		
			200125	Utile (Perdita) dell'esercizio		
		2005		FONDI PER RISCHI ED ONERI		
			200501	Fondi per imposte		
			200505	Altri fondi		
		2010		TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO DI LAVORO S		
			201001	Debiti TFR		
		2015		DEBITI		
			201501	Debiti verso banche		
			201505	Debiti v/enti pubblici		
			201510	Debiti verso altri finanziatori		
			201515	Debiti verso imprese control. e collegat		
			201520	Acconti		
			201525	Debiti v/fornitori		F
			201530	Altri debiti verso fornitori		
			201535	Debiti tributari		
			201540	Debiti verso istituti di previdenza e di		
			201545	Altri debiti		
		2020		RATEI E RISCOINTI PASSIVI		
			202005	Ratei passivi		
			202010	Risconti Passivi		
		2030		CONTI RIEPILOGATIVI PATRIMONIALI		
				Conti riepilogativi patrimoniali		
			203015	CONTI RIEPILOGATIVI PATRIMONIALI		
	30			RICAVI		R
		3001		VALORE DELLA PRODUZ. ATTIVITA' CARATT.		
			300101	Ricavi delle vendite e delle prestazioni		
			300105	Incremento delle immobilizzazioni per la		
			300110	Contributi in conto esercizio		
			300115	Contributi in conto capitale		
			300120	Altri ricavi e proventi		
		3005		VALORE DELLA PRODUZ ATTIVITA' NON CARAT		
			300501	Ricavi e proventi beni non strumentali		
	40			COSTI		C
		4001		COSTI DELLA PRODUZIONE ATTIVITA' CARATTE		
			400101	Materie prime, sussidiarie, di consumo		
			400105	Per servizi		
			400110	Per godimento di beni di terzi		
		4005		COSTI PER IL PERSONALE		
			400501	Salari e stipendi personale		
			400505	Oneri sociali personale		
			400510	Trattamento di fine rapporto		
			400515	IRAP metodo retributivo		
			400520	Altri costi personale		
		4010		AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI		
			401001	Ammortamento delle immobilizzazioni imma		
			401005	Ammortamento delle immobilizzazioni mate		
			401015	Altre svalutazioni delle immobilizzazion		

4	3	2	1	Descrizione	Sez.bilancio	Tipo mastro
			401020	Svalutazioni crediti compresi nell'att.		
		4015		VARIAZIONI DELLE RIMANENZE		
			401501	Rimanenze iniziali di mat. prime, sussid		
			401505	Rimanenze finali di mat. prime, sussidia		
		4020		ACCANTONAMENTI		
			402001	Accantonamento per rischi		
			402005	Altri accantonamenti		
			402010	Oneri diversi di gestione		
		4025		COSTI DELLA PRODUZIONE ATTIVITA' NON CAR		
			402501	Per materie prime, sussidiarie, di consu		
			402505	Per servizi		
			402510	Oneri diversi di gestione		
	45			PROVENTI FINANZIARI		R
		4505		PROVENTI FINANZIARI		
			450501	Proventi da partecipazioni		
			450505	Altri prov.finanz. da crediti immobiliz		
			450510	Altri prov.finanz. da titoli immobiliz		
			450515	Altri prov.finanz. da crediti att. Circ.		
			450520	Altri prov.finanz. diversi dai precedent		
	50			ONERI FINANZIARI		C
		5005		ONERI FINANZIARI		
			500505	Interessi e altri oneri finanziari		
	55			RETTIFICHE VALORI ATTIVITA FINANZIARIE		C
		5505		RETTIFICHE VALORE ATTIVITA' FINANZIARIE		
			550501	Rivalutazioni		
			550505	Svalutazioni		
	60			PROVENTI STRAORDINARI		C
		6005		PROVENTI STRAORDINARI		
			600501	Proventi straordinari		
	65			ONERI STRAORDINARI		C
		6505		ONERI STRAORDINARI		
			650501	Oneri straordinari		
	70			IMPOSTE SUL REDDITO		C
		7005		IMPOSTE SUL REDDITI DELL'ESERCIZIO		
			700501	Imposte correnti		
		7010		Utile o perdita dell'esercizio		
			701001	Utile dell'esercizio		
			701005	Perdita dell'esercizio		
	75			CONTI RIEPILOGATIVI ECONOMICI		C
		7501		CONTI RIEPILOGATIVI ECONOMICO		
			750101	Profitti e perdite		
		7505		ONERI FINANZIARI		
			750505	Interessi e altri oneri finanziari		
	80			CONTI D'ORDINE		O
		8001		Conti d'ordine		
			800101	Conti d'ordine		
			800501	Proventi straordinari		
		8005		PROVENTI STRAORDINARI		

Allegato 2 - Piano triennale degli investimenti	Esercizio N		Esercizio N+1		Esercizio N+2	
	investimenti netti	ammortamenti	investimenti netti	ammortamenti	investimenti netti	ammortamenti
<b>B) Immobilizzazioni</b> <i>I) Immobilizzazioni immateriali</i> 1) Costi di ricerca, sviluppo 2) Diritti di brevetto e diritti di utilizzo di opere dell'ingegno a) Licenza d'uso software a tempo indeterminato 3) Concessioni, licenze, marchi e diritti simili a) Licenza d'uso software a tempo determinato 4) Altre immobilizzazioni immateriali a) Manutenzioni straordinarie beni di terzi 5) Immobilizzazioni in corso e acconti <b>TOTALE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI</b>	-	-	-	-	-	-
<i>II) Immobilizzazioni materiali, con separata indicazione per ciascuna voce delle immobilizzazioni non strumentali</i> 1) Terreni 2) Fabbricati 3) Impianti e macchinari a) Impianti generici b) Impianti specifici c) Macchinari 4) Attrezzature a) Attrezzature varie b) Attrezzature sanitarie 5) Beni mobili di pregio storico e artistico 6) Altri beni a) Mobili e arredi b) Macchine ordinarie d'ufficio c) Macchine d'ufficio elettroniche, elettromeccaniche e calcolatori d) Automezzi e) Automezzi trasporto anziani f) Autovetture g) Altri beni 7) Immobilizzazioni in corso e acconti <b>TOTALE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI</b>	-	-	-	-	-	-
<b>TOTALE INVESTIMENTI IN IMMOBILIZZAZIONI</b>	-	-	-	-	-	-