

## ATTO DI INDIRIZZO N.9

comunicata via mail

Ai Coordinatori Regionali LILT

Ai Presidenti delle Associazioni

Provinciali/Metropolitane LILT

Loro Sedi

### Oggetto: Bilancio Consuntivo Aggregato esercizio finanziario 2025

Le Associazioni Provinciali e Città Metropolitane LILT contribuiscono significativamente all'attuazione della missione istituzionale dell'Ente attraverso le molteplici attività di prevenzione e lotta ai tumori svolte sul territorio, e partecipano alla definizione del Bilancio Aggregato con la Sede Centrale.

Ogni Associazione è pertanto chiamata a trasmettere annualmente il **proprio Bilancio Consuntivo entro il termine del 28 febbraio**, secondo le disposizioni di cui all'art. 18, comma 2 dello Statuto Lilt, unitamente ai documenti inerenti alle attività svolte, di seguito dettagliati, e all'inserimento dei dati contabili sul portale web BCA, consultabile all'indirizzo <https://servizi.lilt.it/lilt.bca/>.

I documenti da trasmettere alla Sede Centrale sono quindi:

1. Il Bilancio Consuntivo 2025 approvato.
2. La relazione delle attività 2025 del Presidente dell'Associazione.
3. La relazione o il verbale dell'Organo di Revisione o Controllo.
4. La copia dell'atto ed estratto di approvazione del Bilancio da parte del Consiglio Direttivo Provinciale.
5. Il verbale dell'Assemblea dei Soci.
6. L'attestazione del saldo bancario/postale del conto corrente al 31/12/2025.
7. La tabella relativa al rapporto di lavoro dipendenti al 31/12/2025 con situazione del fondo trattamento di fine rapporto (allegato n. 7).

8. La tabella riepilogativa dei valori mobiliari (titoli, fondi ed altri investimenti) al 31/12/2025 (allegato n. 8).
9. L'inventario dei beni mobili al 31/12/2025 (allegato n. 9).
10. L'inventario dei beni immobili al 31/12/2025 (allegato n. 10).
11. La nota integrativa o relazione tecnica al bilancio consuntivo 2025 (ove redatta).
12. Gli altri documenti utili inerenti ad attività o passività patrimoniali.
13. Le stampe generate dal programma BCA relative a:
  - a. Consuntivo finanziario decisionale;
  - b. Conto economico;
  - c. Stato patrimoniale;
  - d. Situazione amministrativa.

Tutti i documenti sopra elencati (punti 1-13) devono essere debitamente sottoscritti dal Presidente dell'Associazione Provinciale/Metropolitana quale suo rappresentante legale, e inviati all'indirizzo e-mail: [bilanci@lilt.it](mailto:bilanci@lilt.it) in formato pdf.

La documentazione richiesta consente alla LILT, Ente Pubblico non economico, di monitorare lo stato di salute, efficienza, solidità finanziaria ed operativa delle singole Associazioni Provinciali/Metropolitane, e assolvere i suoi compiti istituzionali.

I Coordinatori Regionali sono chiamati a collaborare attivamente con la Sede Centrale attraverso la condivisione di informazioni, risorse e strumenti utili affinché le Associazioni completino l'invio dei documenti entro il **28 febbraio p.v.**, termine previsto dallo Statuto.

Eventuali quesiti e/o richieste di chiarimento potranno essere inviate via e-mail a [bilanci@lilt.it](mailto:bilanci@lilt.it), oppure, contattando i seguenti recapiti telefonici dell'ufficio amministrazione della Sede Centrale: 0644259724 sig.ra Federica Pizzi e 0644259770 dott.ssa Emanuela Volpe.

Si confida nella consueta professionalità, collaborazione e senso di responsabilità che da sempre contraddistinguono l'operato delle Associazioni Provinciali/Metropolitane LILT.

L'obiettivo è fare in modo che il processo di aggregazione dei dati rifletta, con coerenza e trasparenza, l'impegno condiviso nella tutela della salute pubblica.

Con viva cordialità.

IL RESPONSABILE DI DIREZIONE E GESTIONE  
Rag. Davide Rubinace

IL PRESIDENTE  
Prof. Francesco Schittulli

[LILT - Protocollo numero 2026U0000525 del 06.02.2026]

Copia conforme all'originale, agli atti dell'Ente

## Guida pratica al Bilancio Consuntivo Aggregato 2025

### Scadenze:

- **28 febbraio 2026:** termine entro il quale i documenti relativi al Bilancio Consuntivo 2025 devono essere inviati alla Sede Centrale
- **30 aprile 2026:** termine entro il quale il CDN approva il Bilancio Consuntivo Aggregato.

### Modalità di invio dei documenti

- I documenti devono essere inviati al seguente indirizzo: [bilanci@lilt.it](mailto:bilanci@lilt.it). Al fine di una gestione documentale efficiente, non saranno acquisiti documenti inviati ad un indirizzo di posta elettronica diverso da quello sopra indicato.
- Si invita a controllare le dimensioni degli allegati, utilizzando, ove possibile, i più comuni strumenti di compressione dei file prima dell'invio (es. Winzip etc...).

### Caricamento e stampa dati contabili attraverso il portale web BCA

Ogni associazione provvede *in modo autonomo* al caricamento dei dati contabili, partecipando così alla realizzazione del Bilancio Consuntivo Aggregato, tramite il portale: <https://servizi.lilt.it/lilt.bca/>.

I dati contabili devono essere riclassificati secondo le modalità previste della **matrice di transizione** ai sensi del Dpr 132/2013, [https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-l/e\\_government/amministrazioni\\_pubbliche/piano\\_dei\\_conti/index.html](https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-l/e_government/amministrazioni_pubbliche/piano_dei_conti/index.html) prestando particolare attenzione a che:

1. I valori della Cassa Iniziale 2025 coincidano con quelli della Cassa Finale 2024.
2. I valori dei residui attivi e passivi di fine anno 2024 coincidano con quelli di inizio anno 2025.
3. Le voci relative alle Entrate per Tributi di cui al Capitolo E.1.01.00.00.000 **non** siano compilate.
4. La voce relativa al risultato economico d'esercizio **non** sia inserita nello stato patrimoniale.
5. Le partite di giro in entrata coincidano con le partite di giro in uscita.
6. Le poste Intercompany siano condivise anticipatamente sia tra le Associazioni sia tra l'Associazione e la Sede Centrale.

7. L'inserimento delle poste Intercompany sia effettuato nel rispetto delle scadenze previste dallo Statuto.

Una volta caricati i dati, riclassificati secondo i principi sopra richiamati, occorre stampare i seguenti documenti:

- Consuntivo Finanziario Decisionale;
- Conto Economico;
- Stato Patrimoniale;
- Situazione Amministrativa.

Le stampe così ottenute devono essere firmate dal Presidente dell'Associazione Provinciale/Metropolitana, quale suo rappresentante legale, e trasmesse, unitamente agli altri dati contabili, alla Sede Centrale, secondo le modalità sopra evidenziate.