

***CASA DI SOGGIORNO E PENSIONATO DELLA
CITTA' MURATA DI MONTAGNANA (PD)***

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con Deliberazione del C.d.A. n. 32 del 22/12/2022

I N D I C E

Art.1 Principi generali	pag. 3
Art.2 Competenze in materia di programmazione, controllo e contabilità	pag. 3
Art.3 Finalità sociali e non lucrative	pag. 3
Art.4 Gli atti di programmazione	pag. 3
Art.5 Il bilancio economico annuale di previsione	pag. 4
Art.6 Il documento di programmazione economico finanziaria di durata triennale	pag. 4
Art.7 Patrimonio, relazione sul patrimonio e piano di valorizzazione	pag. 4
Art.8 La relazione del Segretario-Direttore	pag. 4
Art.9 La relazione dei Revisori dei Conti	pag. 4
Art.10 Approvazione degli atti di programmazione	pag. 5
Art.11 Variazioni del bilancio economico annuale di previsione	pag. 5
Art.12 Il bilancio economico annuale di previsione analitico e per centri di costo e responsabilità	pag. 5
Art.13 Il bilancio di esercizio	pag. 5
Art.14 La relazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione	pag. 6
Art.15 La relazione dei Revisori dei Conti	pag. 6
Art.16 Approvazione del bilancio di esercizio	pag. 6
Art.17 Libri e registri contabili	pag. 6
Art.18 Disciplina del servizio di tesoreria	pag. 6
Art.19 Riscossioni	pag. 6
Art.20 Pagamenti	pag. 6
Art.21 Ammortamenti	pag. 7
Art.22 Criteri per la redazione dello stato patrimoniale iniziale	pag. 7
Art.23 Residui attivi e passivi	pag. 7
Art.24 Approvazione dello stato patrimoniale iniziale	pag. 7
Art.25 Decorrenza	pag. 8
Art.26 Norme statali	pag. 8

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Principi generali

1. L'IPAB adotta il proprio regolamento 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 dell'IPAB è fondata sul principio del pareggio di bilancio. È 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. L'IPAB 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.
5. L'esercizio contabile ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

Art. 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 Segretario-Direttore e i titolari dei centri di responsabilità hanno competenze sulle attività gestionali dell'IPAB.
3. Il Segretario-Direttore, ai fini della verifica dei risultati e della sua responsabilità, ragguaglia 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 Segretario - Direttore.

Art. 3 - Finalità sociali e non lucrative

1. L'IPAB 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 04/05/2001, n. 207.

TITOLO II - DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 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 al bilancio economico annuale di previsione:
 - a. la relazione del Segretario - Direttore;
 - b. la relazione dei Revisori dei Conti.
4. Costituisce allegato al documento di programmazione economico finanziaria di durata triennale e alla relazione del patrimonio e piano di valorizzazione, la relazione dei Revisori dei Conti.

Art. 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.

Art.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 previsto dall'articolo 5.

Art. 7 - Patrimonio, relazione sul patrimonio e piano di valorizzazione

1. La relazione sul patrimonio fornisce almeno le informazioni sul patrimonio immobiliare dell'IPAB, 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.

Art. 8 - La relazione del Segretario-Direttore

1. La relazione del Segretario - Direttore fornisce indicazioni in merito a:
 - a. la realizzazione delle linee strategiche di sviluppo dell'IPAB definite dal Consiglio di Amministrazione;
 - b. i criteri adottati per la formulazione delle previsioni economiche.

Art. 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 20 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'IPAB almeno 7 giorni prima della data fissata per la riunione del Consiglio di Amministrazione.
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.

Art. 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 Segretario - Direttore 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.

Art. 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.

Art.12 - Il bilancio economico annuale di previsione analitico e per centri di costo e responsabilità

1. Sulla base del bilancio economico annuale di previsione, il Segretario - Direttore sviluppa i risultati attesi per l'esercizio successivo in termini di dettaglio, anche per centri di costo e responsabilità, in conformità all'allegato A5 della DGR n. 780/2013. Nel caso in cui il valore della produzione sia inferiore a 5 milioni di euro, lo sviluppo per centri di costo e responsabilità è facoltativo.
2. Le rettifiche alle previsioni di dettaglio del bilancio economico annuale di previsione sono effettuate con provvedimento del Segretario – Direttore.

TITOLO III - BILANCIO DI ESERCIZIO

Art. 13 - Il bilancio di esercizio

1. Il bilancio di esercizio dell'IPAB 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 A6, A7 e A8 della DGR n. 780/2013.

Art. 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 principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio.

Art. 15 - La relazione dei Revisori dei Conti

1. Il bilancio di esercizio è sottoposto almeno 20 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 l.r. 1 settembre 1993, n. 45 e la disposizione dell'articolo 8 comma 2. La relazione va depositata presso la sede dell'IPAB almeno 7 giorni prima della data fissata per la riunione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 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.

TITOLO IV – LIBRI E REGISTRI CONTABILI

Art. 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, coincide con il piano di valorizzazione previsto all'articolo 7.

TITOLO V – SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 18 - Disciplina del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria dell'IPAB. 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'IPAB e, in particolare, almeno la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese e l'amministrazione e custodia di titoli e valori.

Art. 19 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ai documenti di incasso emessi dall' IPAB, anche cumulativamente fino ad un periodo massimo di una mensilità, numerati progressivamente senza soluzione di continuità.
2. Copia delle quietanze, od ogni altro documento contenente gli stessi elementi, vanno tempestivamente trasmesse all'IPAB che provvederà all'emissione dei documenti di incasso che l'Istituto bancario è tenuto a regolarizzare, entro il mese di ricevimento.
3. I documenti di incasso saranno sottoscritti dal Ragioniere e dal Direttore.
4. I versamenti da parte di terzi possono essere effettuati anche a mezzo di conti correnti postali, intestati all'IPAB ai fini della riscossione.

Art. 20 - Pagamenti

1. I pagamenti sono eseguiti dal tesoriere in base agli ordini di pagamento emessi dall'IPAB, numerati progressivamente senza soluzione di continuità 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, l'IPAB potrà disporre i pagamenti tramite ordine di pagamento i cui beneficiari siano indicati su apposito elenco.
2. Tutti gli ordini di pagamento dovranno essere preceduti da una istruttoria interna che si conclude con il visto, apposto direttamente sulla fattura o su altro documento ricevuto, di autorizzazione alla liquidazione, da parte dell'ufficio competente al controllo delle fatture di acquisto o comunque dell'importo da liquidare.
 3. Gli ordini di pagamento sono sottoscritti dal Ragioniere per il parere tecnico di regolarità contabile, e dal Direttore per la emissione finale.
 4. In caso di assenza del Direttore o del Ragioniere, l'ordine di pagamento sarà sottoscritto dal Vice-Direttore.
 5. 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.
 6. 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.
 7. 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".
 8. L'IPAB trasmetterà tempestivamente gli ordini di pagamento a copertura, conseguenti alle operazioni di cui al precedente comma.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 21 - 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.

Art. 22 - 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 dell'IPAB, l'importo pari al 20% del valore del fabbricato.

Art. 23 - 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).

Art. 24 - Approvazione dello stato patrimoniale iniziale

1. Lo stato patrimoniale iniziale, redatto in conformità all'allegato A9, corredato dalla relazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione e contenente i criteri di valutazione adottati e il relativo atto di approvazione dei Revisori dei Conti, è approvato nei termini previsti per il primo bilancio di esercizio.

Art. 25 - Decorrenza

1. Il presente regolamento produce i suoi effetti a decorrere dall'esercizio 2014, con l'approvazione del relativo bilancio economico annuale di previsione, del documento di programmazione economico finanziaria di durata triennale, della relazione del patrimonio e del piano di valorizzazione e con l'approvazione fino al termine del 30 giugno 2015, del relativo bilancio di esercizio, secondo gli schemi di cui al presente regolamento.

Art. 26 - Norme statali

1. Dal 1° gennaio 2014, data di decorrenza dell'efficacia del nuovo sistema di contabilità delle Ipub introdotto dall'articolo 8 della legge regionale del 23 novembre 2012, n. 43, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge n. 131 del 13 giugno 2003 "Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3", cessano di avere diretta applicazione nella Regione del Veneto le disposizioni normative riguardanti la contabilità e le scritture contabili della legge n. 6972 del 17 Luglio 1890 "Norme sulle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza" e del regolamento di Contabilità di cui al regio decreto n. 99 del 5 febbraio 1891 "Approvazione dei regolamenti per l'esecuzione della legge sulle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza", e in particolare:
 - a. gli articoli dal 18 al 24 della L. n. 6972/1890;
 - b. gli articoli dal 23 al 45 del regolamento amministrativo contenuto nel R.D. n. 99/1891;
 - c. il regolamento di contabilità contenuto nel R.D. n. 99/1891.