



**Casa di Riposo
di Noventa Padovana**

**Centro Servizi e Centro Diurno per anziani non autosufficienti
di Noventa Padovana**

Via Roma 143 - Noventa Padovana (PD)

Tel 049 – 625354 – email: info@cdrnoventapadovana.it

R.S.A. di Stra

Via Zanella 5 – Stra (VE)

Tel 049 – 9802283 – email: info@cdrstra.it

Rev.01 del 18/09/2024

Regolamento di Contabilità

(Deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 22 del 18/09/2024)



INDICE

	Pag.
TITOLO I – PRINCIPI GENERALI	
Articolo 1 Principi Generali	4
Articolo 2 Competenze in materia di programmazione, controllo e contabilità	4
Articolo 3 Finalità sociali e non lucrative	5
TITOLO II – DOCUMENTI PREVISIONALI	
Articolo 4 Gli atti di programmazione	5
Articolo 5 Il Bilancio economico annuale di previsione	5
Articolo 6 Il documento di programmazione economico finanziaria di durata triennale	6
Articolo 7 Patrimonio, relazione sul patrimonio e piano di valorizzazione	6
Articolo 8 La relazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione	6
Articolo 9 La relazione del Revisore dei Conti	7
Articolo 10 Approvazione degli atti di programmazione	7
Articolo 11 Variazioni del Bilancio economico annuale di previsione	7
Articolo 12 Il bilancio economico annuale di previsione di dettaglio e per centri di costo e responsabilità	8
TITOLO III – BILANCIO DI ESERCIZIO	
Articolo 13 Il Bilancio di esercizio	8
Articolo 14 La relazione del Segretario Direttore e la relazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione	9
Articolo 15 La relazione del Revisore dei Conti	9
Articolo 16 Approvazione del bilancio di esercizio	9
TITOLO IV – LIBRI E REGISTRI CONTABILI	
Articolo 17 Libri e registri contabili	10
TITOLO V – SERVIZI DI TESORERIA	



Rev.01 del 18/09/2024

Articolo 18	Disciplina del servizio di tesoreria	11
Articolo 19	Riscossioni	11
Articolo 20	Pagamenti	12
TITOLO VI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE FINALI		
Articolo 21	Ammortamenti	13
Articolo 22	Criteri per la redazione dello stato patrimoniale iniziale	14
Articolo 23	Sterilizzazione degli ammortamenti dei beni esistenti al 01 gennaio 2014	15
Articolo 24	Utilizzo utili art. 8, comma 6, LR 43/2012	15
Articolo 25	Decorrenza	16
Articolo 26	Allegati	16



TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Principi Generali

1. Il presente Regolamento è adottato in esecuzione all'art.8, comma 2 della Legge Regionale del 23 novembre 2012, n.43: "Modifiche all'art.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 Deliberazione di Giunta Regionale, di seguito DGR, n.725/2023.
2. La contabilità della "Casa di Riposo di Noventa Padovana", di seguito denominata 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 nonché dal principio contabile OIC 35, 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 A1 della DGR.
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 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, ragguglia semestralmente 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.

Articolo 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. 04 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. Rendiconto finanziario programmatico triennale;
 - d. Piano degli investimenti triennale;
 - e. Relazione del patrimonio e piano di valorizzazione.
3. Costituiscono allegati al bilancio economico annuale di previsione:
 - a. La relazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
 - b. La relazione del Revisore dei Conti.
4. Costituisce allegato al documento di programmazione economico finanziaria di durata triennale e alla relazione del patrimonio e piano di valorizzazione:
 - a. La relazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
 - b. La relazione del Revisore 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.725/2023 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.725/2023, secondo il principio previsto dall'articolo 5.
2. Il documento di programmazione economico finanziaria di durata triennale contiene il piano degli investimenti triennale e il rendiconto finanziario programmatico triennale, redatti rispettivamente in conformità agli allegati A9 e A10 della medesima DGR.

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

1. Il patrimonio dell'IPAB è costituito dal complesso di 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 ed inseriti nel libro degli inventari di cui all'art.17, ad esclusione dei beni che per natura e valore sono da considerarsi beni di consumo.
3. 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.725/2023.

Articolo 8 – La relazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione

1. La relazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione fornisce indicazioni in merito:
 - a. all'individuazione delle linee strategiche di sviluppo dell'IPAB definite dal Consiglio di Amministrazione in fase istruttoria alla redazione del bilancio economico annuale di previsione;



-
- b. ai criteri adottati per la formulazione delle previsioni economiche.

Articolo 9 – La relazione del Revisore 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 al Revisore dei Conti che redige 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 infra-regionale”*. 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 sociosanitario 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 dicembre. La mancata o ritardata comunicazione comporta l'avvio del procedimento di cui all'art. 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.



Articolo 11 – Variazioni del Bilancio economico annuale di previsione

1. Le variazioni del bilancio economico annuale di previsione sono approvate entro il 31 dicembre di ciascun anno, previo parere del Revisore 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 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.725/2023. Lo sviluppo per centri di costo e responsabilità è facoltativo per le IPAB con valore della produzione inferiore a 5 milioni di euro.
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

Articolo 13 – Il Bilancio di esercizio

1. Il Bilancio di esercizio dell'IPAB è composto dai seguenti documenti:
 - a. stato patrimoniale
 - b. conto economico
 - c. rendiconto finanziario
 - d. nota integrativa

Il bilancio di esercizio è accompagnato dalla:



-
- a. relazione del Segretario Direttore
 - b. relazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
 - c. relazione del Revisore 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.725/2023 e il rendiconto finanziario è redatto in conformità all'allegato A11 della medesima.

Articolo 14 – La relazione del Segretario Direttore e la relazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione

1. La relazione del Segretario – Direttore deve essere redatta con specifico riferimento a quanto definito in sede di programmazione dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 8 e viene trasmessa all'Organismo indipendente di valutazione della Performance (OIV), al fine dell'espletamento degli atti di sua competenza.
2. 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.

Articolo 15 – La relazione del Revisore dei Conti

1. Il bilancio di esercizio è sottoposto almeno 20 giorni prima della data fissata per la riunione del Consiglio di Amministrazione, al Revisore dei Conti che redige 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. La relazione va depositata presso la sede dell'IPAB almeno 7 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 previsione e il bilancio di esercizio vengono trasmessi, entro trenta giorni dall'approvazione, alla struttura regionale competente in materia dei servizi sociali.
4. I provvedimenti di approvazione degli atti di programmazione e del bilancio di esercizio vengono pubblicati per almeno quindici giorni all'albo dell'Ente.
5. Il bilancio economico annuale di previsione e il bilancio di esercizio sono pubblicati sul sito istituzionale dell'IPAB 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.vo 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:
 - a) Il libro giornale
Il libro giornale deve essere numerato in ogni pagina prima di essere messo in uso. Non è richiesta la bollatura o la vidimazione. Nel libro giornale vanno annotati in ordine cronologico tutti i fatti di gestione. Non vi devono essere spazi bianchi, interlinee o trasporti a margine, non si possono fare abrasioni e/o cancellature.
 - b) Il libro degli inventari
Il libro degli inventari deve riportare lo stato patrimoniale iniziale ed ogni anno, il bilancio con lo stato patrimoniale ed il conto dei profitti e delle perdite, evidenziando l'utile prodotto o la perdita subita. Lo stato patrimoniale deve contenere l'indicazione e la valutazione delle attività e passività dell'Ente.



Entro il 30 Luglio di ogni anno l'inventario deve essere sottoscritto dal Presidente del Consiglio di amministrazione.

c) Il libro dei beni ammortizzabili

Nel registro dei beni ammortizzabili devono essere fatte le seguenti indicazioni:

1) per ciascun bene immobile e mobile iscritto nei pubblici registri (immobili, autovetture, ecc.) l'anno di acquisizione, il costo originario, eventuali rivalutazioni e/o svalutazioni, il fondo di ammortamento raggiunto al termine dell'esercizio precedente, il coefficiente di ammortamento praticato, la quota annuale di ammortamento, le eliminazioni, gli eventuali costi di manutenzione e riparazione imputati al bene;

2) per gli altri beni mobili le stesse indicazioni di cui sopra riferite a categorie omogenee di beni, suddivise per anno di acquisizione e/o coefficienti di ammortamento. Definizione di costo di acquisto: per costo di acquisto si intende il prezzo effettivamente pagato, compresi gli oneri accessori (spese notarili, oneri finanziari trasporti, ed altre spese direttamente imputabili), al netto dei resi, sconti, abbuoni e premi e degli eventuali contributi beneficiati.

d) registri e libri obbligatori secondo la normativa fiscale

La disciplina dell'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA) del D.P.R. n. 633 del 1972 impone la tenuta dei seguenti registri in cui registrare progressivamente le operazioni attive e passive inerenti l'imposta:

- Registro delle fatture emesse
- Registro dei corrispettivi per le attività al dettaglio
- Registro delle fatture di acquisto
- Registro degli omaggi
- Registro delle dichiarazioni di intento

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

Articolo 18 – Disciplina del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è gestito da un istituto bancario e disciplinato da specifica convenzione.
2. Il servizio ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla 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.



Articolo 19 – Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ai documenti di incasso emessi dall'Ente, anche cumulativamente, numerati progressivamente senza soluzione di continuità e sottoscritti in conformità al Regolamento di Amministrazione dell'Ente.
2. Copia delle quietanze, od ogni altro documento contenente gli stessi elementi, vanno tempestivamente trasmesse all'Ente che provvederà all'emissione dei documenti di incasso che l'istituto bancario è tenuto a regolarizzare.
3. I versamenti da parte di terzi possono essere effettuati anche a mezzo di conti correnti postali, intestati all'IPAB ai fini della riscossione

Articolo 20 – Pagamenti

1. I pagamenti sono eseguiti dal tesoriere in base agli ordini di pagamento emessi dall'Ente, numerati progressivamente senza soluzione di continuità, sottoscritti in conformità al Regolamento di Amministrazione dell'Ente e contenenti:
 - a. la data;
 - b. l'esercizio;
 - c. le causali delle spese e gli estremi dei documenti che le giustificano;
 - d. il cognome e nome o la ragione sociale, il codice fiscale/partita iva, l'indirizzo o la sede del beneficiario;
 - e. gli importi da pagare,
 - f. ogni eventuale altra precisazione riguardante le modalità di estinzione degli ordinativi.Qualora si renda necessario l'Ente potrà disporre i pagamenti tramite ordine di pagamento i cui beneficiari siano indicati su apposito elenco. Gli ordini di pagamento sono sottoscritti solo dalle persone autorizzate alla firma.
2. Il tesoriere non pagherà gli ordinativi non completi ovvero sui quali risultino abrasioni o cancellature non approvate espressamente mediante sottoscrizione oppure discordanze tra l'importo scritto in lettere o 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. L'Ente trasmetterà tempestivamente gli ordini di pagamento a copertura, conseguenti alle operazioni di cui al precedente comma.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 21 – Ammortamenti

1. Il costo delle immobilizzazioni materiali, come sopra definito, deve essere sistematicamente ammortizzato in relazione alla residua possibilità di utilizzo. Le quote di ammortamento vanno iscritte nel conto economico sotto la voce "ammortamento delle immobilizzazioni materiali".
2. Nei bilanci, le immobilizzazioni vanno esposte al netto del fondo ammortamento. Il processo di ammortamento deve essere impostato sulla base di piani stabiliti e nel caso di cambiamento del piano deve essere data notizia nella nota integrativa con l'esplicitazione delle motivazioni .
3. Nella predisposizione dei piani di ammortamento è necessario tenere conto che:
 - a) il processo di ammortamento ha inizio nel momento in cui il bene è pronto per il suo utilizzo. Nel primo esercizio di entrata in funzione del bene la quota di ammortamento potrebbe anche essere determinata in proporzione al periodo di possesso;
 - b) tutti i beni devono essere ammortizzati, tranne quelli la cui utilità non si esaurisce (es. terreni, beni artistici ed architettonici) ed i beni non strumentali all'esercizio e dell'attività "commerciale" per natura e/o per destinazione;
 - c) i cespiti completamente ammortizzati ma ancora funzionanti devono essere indicati nella nota integrativa con evidenza del costo originario e degli ammortamenti accumulati;
 - d) l'ammortamento deve essere calcolato anche sui beni temporaneamente non utilizzati, mentre va sospeso per i cespiti che non verranno utilizzati per lungo tempo, obsoleti o da alienare.
4. Non sono consentite le modalità di ammortamento accelerato ed anticipato e ridotto (salvo per quest'ultimo nel primo periodo di entrata in funzione del bene).
5. Per i beni di valore inferiore a 516,46 euro si procede ad ammortamento integrale nell'anno di messa in funzione ai sensi dell'art. 102 del D.P.R. n. 917/86.



6. Le aliquote di ammortamento adottate sono quelle previste nel D.M. 31/12/1988 – Gruppo XXII – attività non precedentemente specificate – 2. Altre attività precisamente:
- | | |
|---|------|
| - Edifici | 3% |
| - Costruzioni leggere (tettoie, baracche, ecc) | 10% |
| - Impianti di sollevamento, carico, scarico pesatura, ecc. | 7,5% |
| - Macchinari, apparecchi e attrezzatura varia | 15% |
| - Arredamento | 15% |
| - Impianti di allarme e di ripresa | 30% |
| - Impianti depurazione acque e fumi | 15% |
| - Mobili e macchine ordinarie di ufficio | 12% |
| - Macchine ufficio elettromeccaniche ed elettroniche
compresi i computer ed i sistemi telefonici elettronici | 20% |
| - Autoveicoli da trasporto (pesanti, carrelli elevatori,
mezzi trasporto interni, ecc.) | 20% |
| Autovetture e simili | 25% |
7. L'ammortamento delle immobilizzazioni immateriali viene effettuato secondo le disposizioni previste dal principio contabile 24 dell'Organismo Italiano di Contabilità.
8. I costi di manutenzione, riparazione, ammodernamento e trasformazioni qualificati come ammortizzabili, se non sono stati imputati direttamente ad incremento del valore del cespite vanno ammortizzati annualmente e per un periodo massimo di anni cinque, la procedura e la durata deve essere concordata con l'organo di revisione.
9. 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.
10. 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.

Articolo 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, in quanto compatibili, e con le seguenti eccezioni:
- per i beni immobili, laddove non sia possibile la valutazione con il criterio del costo d'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 dall'Ente l'importo pari al 20% del valore del fabbricato.

Articolo 23 – Sterilizzazione degli ammortamenti dei beni esistenti al 01 gennaio 2014

1. L'articolo 21 dell'Allegato A alla DGR n. 780/2013 stabilisce che 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.
2. L'importo degli ammortamenti dei beni esistenti alla data del 1° gennaio 2014, imputati in bilancio, al netto dell'eventuale contributo in conto capitale corrispondente, è sterilizzato attraverso l'iscrizione di una componente positiva di reddito, fino a concorrenza della perdita di esercizio, nella voce 6) del valore della produzione, denominata "Altre rettifiche costi della produzione" in contropartita della voce I Patrimonio netto dello stato patrimoniale.
3. La movimentazione del Patrimonio netto e l'iscrizione della componente positiva di reddito dovranno essere dettagliatamente illustrate nella nota integrativa e nella relazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione allegata agli atti di programmazione.
4. Fermo quanto stabilito con la DGR n. 1629 del 5 novembre 2019 e successive note esplicative in tema di sterilizzazione degli ammortamenti, l'equilibrio finanziario si ritiene verificato quando l'IPAB è in grado di sostenere il rimborso dei finanziamenti e il pagamento degli investimenti sia programmati che consuntivi, tenuto conto anche dell'eventuale anticipazione di tesoreria concessa, e risulta regolare nel pagamento degli altri debiti. A tal fine, potranno essere presi in considerazione anche gli indici di allerta predisposti dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili.

Articolo 24 – Utilizzo utili art. 8, comma 6, LR 43/2012

1. L'articolo 8, co. 6, della Legge Regionale n. 43 del 23 novembre 2012, stabilisce che le IPAB sono tenute ad utilizzare eventuali utili unicamente per la riduzione dei costi delle prestazioni, lo sviluppo delle attività istituzionali indicate dallo statuto, la conservazione e l'incremento del



Rev.01 del 18/09/2024

patrimonio dell'ente, in applicazione dei principi di qualità e rispetto degli standard dei servizi erogati.

2. L'utilizzo sopra descritto è autorizzato dal Consiglio di Amministrazione, con l'approvazione del bilancio di esercizio o degli atti di programmazione oppure con apposita variazione di bilancio, attraverso l'iscrizione di una componente positiva di reddito nella voce 6) del valore della produzione, denominata "Altre rettifiche costi della produzione", in contropartita della voce III Riserva di utili ex art. 8, co. 6 LR 43/2012 dello stato patrimoniale.
3. La movimentazione della riserva di patrimonio e l'iscrizione della componente positiva di reddito dovranno essere dettagliatamente illustrate nella nota integrativa e nella relazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione allegata agli atti di programmazione.

Articolo 25 – Decorrenza

1. Il presente regolamento produce i suoi effetti a decorrere dall'esercizio contabile 2024, con l'approvazione del relativo bilancio di esercizio, secondo gli schemi di cui al presente regolamento.

Articolo 26 – Allegati

1. Si considerano allegati al presente regolamento di contabilità gli allegati di cui alla DGR n.725 del 22.06.2023, cui si rinvia:

A1	PIANO DEI CONTI
A2	BILANCIO ECONOMICO ANNUALE DI PREVISIONE
A3	DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICO E FINANZIARIA DI DURATA TRIENNALE
A4	PIANO DI VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO
A5	BILANCIO ECONOMICO ANNUALE DI PREVISIONE ANALITICO E PER CENTRI DI COSTO-RESPONSABILITA'
A6	STATO PATRIMONIALE



Rev.01 del 18/09/2024

A7	CONTO ECONOMICO
A8	NOTA INTEGRATIVA AL BILANCIO
A9	PIANO DEGLI INVESTIMENTI TRIENNALE
A10	RENDICONTO FINANZIARIO PROGRAMMATICO TRIENNALE
A11	RENDICONTO FINANZIARIO