

# **Regolamento di Contabilità**

Approvato con delibera n. 2 del 03.12.2013

Il Commissario Regionale  
(Dott.ssa Annalisa Bergozza)

Il Segretario - Direttore  
(Rag. Segretario-Direttore)

## **Articolo 1**

### **Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente I.P.A.B. Centro Anziani in osservanza al disposto di cui all'art. 8 della legge della LR 43/2012, della DGR 780 del 21 Maggio 2013, delle linee guida per i controlli emanate dalla Regione Veneto in Dicembre 2012 ed è informato alle disposizioni in materia di contabilità e bilancio di cui al Codice Civile ed ai principi contabili nazionali formulati dall'Organismo Italiano di Contabilità (O.I.C.) vigenti.

Il presente Regolamento contiene e disciplina i seguenti schemi obbligatori, così come approvati dalla DGR 780/2013:

- a) Il piano dei conti
- b) Il Bilancio economico annuale di previsione
- c) Il Documento di programmazione economica triennale
- d) La relazione sul patrimonio ed il relativo piano di valorizzazione
- e) Il Bilancio d'esercizio

Il Regolamento disciplina inoltre:

- f) Lo Stato Patrimoniale iniziale
- g) Il sistema di introduzione del controllo di gestione

E' fatta salva la facoltà del Consiglio di Amministrazione di individuare ulteriori strumenti di rendicontazione ed analisi ad integrazione di quelli su esposti per una maggior chiarezza ed efficacia.

## **Articolo 2**

### **Principi**

I principi a cui devono ispirarsi le attività di programmazione economico finanziaria, di gestione e di investimento dell'Ente sono l'efficacia, l'efficienza e l'economicità e il pareggio di bilancio. Gli strumenti adottati nell'ambito del presente regolamento sono volti a garantire la massima trasparenza non solo della gestione economico finanziaria dell'Ente, ma anche dei risultati raggiunti dalla gestione.

Con riferimento all'esercizio di introduzione della contabilità economico-patrimoniale l'Ente predisporrà, secondo lo schema di cui all'allegato A 9 della DGR 780 del 21 maggio 2013, lo Stato Patrimoniale iniziale, da cui emerge la determinazione del patrimonio netto alla data del 01 gennaio 2014. Lo stato patrimoniale iniziale dovrà essere corredato da una relazione che evidenzii i criteri di valutazione adottati nella determinazione delle attività e delle passività per la predisposizione dello stato patrimoniale medesimo, secondo i criteri previsti dalla DGR 780/2013.

## **Articolo 3**

### **Soggetti preposti alla gestione finanziaria ed economica dell'Ente**

I soggetti preposti alla gestione finanziaria e contabile dell'azienda sono:

- a) il Consiglio di amministrazione

- b) il Presidente
- c) il segretario / direttore o suo delegato
- d) Il Collegio dei revisori con funzioni di controllo

A) Il consiglio di amministrazione entro il 31 dicembre di ogni anno approva il bilancio annuale di previsione ed il documento programmatico economico finanziario di previsione della durata triennale. Approva inoltre la relazione sul patrimonio ed il nuovo piano di valorizzazione. Esamina le proposte di scostamento dalle previsioni proposte da Segretario/direttore. Verifica periodicamente il raggiungimento degli obiettivi in relazione alle direttive impartite. Entro il 30 Aprile approva il bilancio dell'esercizio precedente e i relativi allegati, con la destinazione del risultato di esercizio e la eventuale relazione sulle motivazioni delle perdite ed il relativo piano di copertura .

B) Il presidente è il legale rappresentante dell'Ente. In seno al consiglio di amministrazione definisce il bilancio triennale.

C) Il segretario/direttore collabora con il Presidente ed il Consiglio di amministrazione per la predisposizione, entro i termini previsti, di tutti gli atti di programmazione e di rendicontazione. E' responsabile della gestione amministrativa dell'azienda. Sovrintende alla corretta tenuta delle scritture contabili, è il responsabile del budget, che gestisce in autonomia e dell'implementazione all'interno dell'azienda di adeguati sistemi di controllo di gestione. Sulla base della previsione annuale approvata dal Consiglio di amministrazione, il segretario/direttore formula il budget di previsione per l'esercizio di riferimento dei singoli centri di responsabilità.

Il segretario/direttore, propone periodicamente ed a richiesta del Presidente del consiglio di amministrazione una relazione sullo stato del Budget e predispone il bilancio annuale di esercizio da portare all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Porta all'esame del consiglio di amministrazione, per l'approvazione, gli scostamenti del bilancio di previsione economico.

Il segretario/direttore predispone il budget sulla base delle linee guida definite nel bilancio triennale ed approva, con proprio provvedimento, il bilancio analitico suddiviso per centri di costo e di responsabilità.

Gli atti di cui ai successivi artt. 5, 8 e 9 devono essere accompagnati da una relazione del Segretario/direttore che illustri:

- a) gli indirizzi del consiglio di amministrazione per gli esercizi di riferimento e conseguentemente come essi si traducono in obiettivi da assegnare ai dirigenti dell'ente per la loro attuazione;
- b) i criteri adottati per la formulazione delle previsioni economiche e finanziarie.

D) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è affidata all'organo di revisione, la cui nomina spetta al Consiglio di amministrazione secondo le previsioni della L.R. n. 45/1993. L'organo di controllo opera nei limiti e secondo le modalità stabilite, oltre che dalla L.R., dalle linee guida per i controlli interni emanate dalla Regione Veneto nel dicembre 2012.

Il mandato dell'organo di revisione è di durata triennale e può essere rinnovato. In caso di inadempimento degli obblighi previsti il consiglio di amministrazione ha potere di revoca singole ed anche di tutto l'organo di revisione. In caso di organo di revisione composto da tre membri, il consiglio di amministrazione nomina il presidente del collegio dei revisori, cui sono previste particolari funzioni dalla legge istitutiva, dai regolamenti e dalle linee guida dei controlli interni.

## **Articolo 4**

### **Il piano dei conti**

La contabilità economico-patrimoniale viene gestita con la tecnica della partita doppia, secondo il piano dei conti conforme allo schema del Bilancio d'esercizio di cui all'allegato n. 1 del presente Regolamento.

Lo schema di piano dei conti allegato rappresenta il livello informativo proposto inizialmente. Tale schema potrà essere modificato in sede di approvazione del bilancio analitico, per rispondere alle necessità conoscitive.

L'Ente articola il proprio sistema informativo-contabile, anche ai fini dell'attivazione di un controllo economico-gestionale, indispensabile per la corretta previsione e successiva verifica dei risultati (sistema di budget e di contabilità analitica).

## **Articolo 5**

### **Bilancio economico annuale di previsione**

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

Il bilancio economico annuale di previsione viene approvato dal Consiglio di amministrazione entro il 31 Dicembre.

Il bilancio economico annuale di previsione è sottoposto, unitamente alla relazione del Segretario/direttore, all'esame, almeno 20 giorni prima della data fissata per la riunione del Consiglio di amministrazione, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 9 della DGR 780/2013, dei Revisori dei Conti.

La relazione dei Revisori dei Conti va depositata presso la sede dell'Ente almeno 7 giorni prima della data fissata per la riunione del Consiglio di Amministrazione.

La relazione del Segretario Direttore e la relazione dei Revisori dei Conti vanno allegate al Bilancio economico annuale di previsione.

## **Articolo 6**

### **L'esercizio provvisorio**

La mancata approvazione del bilancio di previsione annuale entro il termine del 31 Dicembre comporta l'esercizio provvisorio, non prorogabile oltre il mese di febbraio.

L'attivazione dell'esercizio provvisorio va comunicata alla struttura regionale competente per i servizi sociali entro il mese di gennaio.

Il segretario/direttore autorizza l'attivazione dell'esercizio provvisorio e consente ai titolari dei centri di responsabilità e di budget di 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.

In sede di prima applicazione della nuova contabilità il segretario direttore potrà autorizzare i titolari di budget ad effettuare spese nella misura di un dodicesimo dell'ultimo bilancio di

previsione approvato con riferimento al titolo primo, sezione prima di cui all'ex regolamento in materia di contabilità finanziaria approvato con il regio decreto n. 99 del 1891.

## **Articolo 7**

### **Le variazioni al bilancio economico annuale di previsione**

Le variazioni al bilancio economico annuale di previsione, su proposta del segretario/direttore, sono approvate, previo parere dei Revisori dei Conti, dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto del pareggio di bilancio. Le variazioni al bilancio dovranno essere effettuate quando, a seguito della segnalazione al segretario/direttore, di scostamento dalla previsione, da parte dell'ufficio addetto, segua una verifica che porti ad accertare il sicuro minor ricavo o maggiore costo.

## **Articolo 8**

### **Documento di programmazione economico finanziaria di durata triennale**

Il documento di programmazione economico finanziario di durata triennale di cui all'art. n. 6 della DGR 780/2013, con riferimento all'esercizio in corso e ai due esercizi successivi, dovrà essere redatto in conformità all'allegato A3 alla DGR 780/2013 .

Esso dovrà contenere le previsioni di ricavi e costi formulate in base al principio della competenza economica.

Nella relazione del segretario/direttore di cui all'art. 8 della DGR 780/2013 dovranno essere indicate le linee strategiche di sviluppo dell'Ente e i criteri adottati per la formulazione delle scelte economiche anche per il triennio considerato.

Il consiglio di amministrazione approva il documento di programmazione economico finanziaria entro il 31 Dicembre di ogni anno procedendo al suo aggiornamento.

Il documento di programmazione economico finanziaria è sottoposto, almeno 20 giorni prima della data fissata per la riunione del Consiglio di amministrazione in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 9 della DGR 780/2012, ai Revisori dei Conti.

La relazione dei Revisori dei Conti va depositata presso la sede dell'Ente almeno 7 giorni prima della data fissata per la riunione del Consiglio di Amministrazione.

La relazione dei revisori dei conti va allegata al Documento di programmazione economico finanziaria.

## **Articolo 9**

### **Relazione sul patrimonio e piano di valorizzazione.**

La relazione sul patrimonio, redatta dal segretario/direttore dovrà contenere:

- a) una descrizione delle fattispecie costituenti il patrimonio immobiliare dell'ente distinguendo i beni strumentali, i beni non strumentali e i beni di interesse storico, artistico e monumentale.
- b) Il piano degli investimenti finanziari del triennio intendendo per tale l'esercizio per il quale viene redatto il bilancio economico annuale di previsione e i due esercizi successivi.

Il piano di valorizzazione del patrimonio è redatto in conformità allo schema di cui all'allegato A4 alla DGR 780/2013 e deve contenere anche la relazione dell'organo di controllo.

## **Articolo 10**

### **Il bilancio economico annuale di previsione analitico e per centri di costo e di responsabilità.**

Il Bilancio economico annuale di previsione analitico e per centri di costo e responsabilità è redatto in conformità all'allegato A5 della DGR/2013. Detto preventivo sviluppa analiticamente la classificazione dei conti per natura ed inoltre li riclassifica per centri di costo e di responsabilità. Esso evidenzia analiticamente il risultato della gestione, articolato per centri di costo e di responsabilità ed esprime in termini economici, preventivi e consuntivi, l'andamento della gestione dei diversi centri di costo e di responsabilità.

I centri di responsabilità sono rappresentati dai dirigenti (primo livello, dalle posizioni organizzative o dai funzionari 2° livello). I centri di costo di destinazione sono rappresentati dalle strutture dove si erogano i servizio e dai servizi di staff. Con apposito provvedimento del segretario direttore generale o di un suo delegato verranno stabiliti, all'inizio dell'esercizio, i criteri per la ripartizione dei costi generali, che ,in linea di massima, coincidono con i servizi di staff, individuando i cost- driver.

Il bilancio economico annuale di previsione analitico è composto dai seguenti documenti:

- a) Conto economico preventivo, che individua il risultato della gestione previsto per l'anno di riferimento redatto secondo il piano dei conti e la riclassificazione per centri di responsabilità e centri di costo.
- b) Documento di Budget, rappresenta in termini analitici, l'attribuzione del budget ai centri di responsabilità. L'insieme dei budget dovrà coincidere con il totale del bilancio sia economico che analitico annuale di previsione .
- c) Relazione illustrativa dei risultati attesi dalla gestione dell'esercizio di riferimento per centri di costo e di responsabilità.

Il bilancio economico annuale di previsione analitico e per centri di costo e responsabilità sarà approvato con determina del Segretario Direttore.

Con il medesimo decreto si provvederà all'assegnazione dei budget, ai titolari dei centri di responsabilità.

## **Articolo 11**

### **Il Bilancio d'esercizio**

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.

Il Bilancio consuntivo di esercizio è articolato in:

- a) Stato patrimoniale;
- b) Conto economico;
- c) Nota integrativa;

ed è corredato da:

- d) Relazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- e) Relazione dei revisori dei Conti;

Lo Stato patrimoniale ed il Conto economico del Bilancio consuntivo di esercizio e la nota integrativa sono predisposti secondo lo schema di cui agli allegati n. A6- A7-A8 alla DGR 780/2013 e nel rispetto degli artt. 2423 e seguenti del Codice Civile.

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 quanto indicato dalle “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.

Il consiglio di amministrazione approva, entro il 30 Aprile dell’esercizio successivo a quello a cui il bilancio si riferisce, il bilancio di esercizio, composto dai documenti di cui al comma 2 lett. a),b),c),d) e).

Per particolari e motivate esigenze, il termine di approvazione può essere prorogato, sentito il parere favorevole dell’organo di controllo, con delibera del consiglio di amministrazione.

## **Articolo 12**

### **Il risultato di esercizio**

Il bilancio di esercizio deve evidenziare un risultato che rispetti il principio del pareggio di bilancio. La differenza positiva o negativa del conto economico evidenzia:

#### a) l’utile di esercizio

E’ rappresentato dal risultato positivo del conto economico.

Eventuali utili d’esercizio sono riportati a nuovo in una specifica voce di riserva del patrimonio netto dello stato patrimoniale e potranno essere utilizzati negli esercizi successivi per far fronte ed eventuali situazioni di criticità e per garantire il pareggio di bilancio. L’utilizzo della riserva deve essere in ogni caso approvata dal Consiglio di Amministrazione.

#### b) la perdita di esercizio

Rappresentata dal saldo negativo del conto economico.

La perdita di esercizio va iscritta in una specifica voce del Patrimonio netto dello Stato Patrimoniale con il segno meno. Per evitare le conseguenze di cui all’art. 14 devono essere indicate nella relazione al bilancio, le motivazioni della perdita e le modalità di copertura della stessa e le azioni per il riequilibrio economico della gestione dell’Ente. Una volta motivata la perdita vengo riportate a nuovo fintanto che non trovano la copertura con gli utili di gestione degli anni successivi.

In nessun caso potrà essere deliberata una diminuzione del patrimonio netto iniziale per coprire un perdita di esercizio.

## **Articolo 13**

### **Pubblicità del Bilancio d'esercizio**

Una sintesi dei documenti contabili costituenti il Bilancio consuntivo d'esercizio (Stato patrimoniale e Conto Economico articolati per almeno tre livelli e con gli allegati previsti) è, ad avvenuta approvazione del medesimo, pubblicata entro e non oltre 30 giorni dall'approvazione all'albo delle IPAB per almeno 15 giorni e trasmesso alla struttura regionale competente in materia di servizi sociali.

## **Articolo 14**

### **Mancata esecuzione del piano di valorizzazione del patrimonio e evidenziazione di un risultato negativo economico.**

La mancata esecuzione del piano di valorizzazione del patrimonio e la realizzazione di una perdita di esercizio non motivata e senza alcuna indicazione sulle modalità della sua copertura e delle azioni per il riequilibrio economico della gestione produce l'avvio della procedura di cui all'art. 3 della L.R. n. 23/2007 (commissariamento dell'Ente).

Fa eccezione l'ipotesi in cui la perdita è stata generale dagli ammortamenti calcolati sul patrimonio alla data del 31.12.2013 ed evidenziati nel bilancio di apertura.

## **Articolo 15**

### **Libri obbligatori**

In seguito all'adozione del sistema di contabilità economico-patrimoniale, i libri obbligatori che l'Azienda deve tenere, sono:

- a) Il libro giornale
- b) Il libro degli inventari
- c) Il libro dei beni ammortizzabili
- d) I registri IVA

I libri di cui al comma precedente devono essere tenuti e conservati secondo le modalità di cui agli Articoli 2215 e seguenti del Codice Civile.

#### a) 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:

- **per ciascun bene immobile e mobile iscritto nei pubblici registri** (immobili, autovetture, ecc). anno di acquisizione, 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 .
- **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) I registri iva

la disciplina dell'Imposta sul Valore aggiunto (IVA) del Dpr 633/72 impone la tenuta dei seguenti registri in cui registrare progressivamente le operazioni attive e passive inerenti l'imposta:

- il registro delle fatture emesse ;
- il registro dei corrispettivi per le attività al dettaglio
- il registro delle fatture di acquisto

## Articolo 16

### La procedura e le aliquote di ammortamento

Il costo delle immobilizzazioni, 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".

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 .

Nella predisposizione dei piani di ammortamento è necessario ricordare che:

- 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.
- tutti i beni devono essere ammortizzati, tranne quelli la cui utilità non si esaurisce (es. terreni, beni artistici e architettonici), i beni non strumentali all'esercizio dell'attività istituzionale e dell'attività "commerciale" per natura e/o per destinazione.
- i cespiti completamente ammortizzati ma ancora funzionanti devono essere indicati nella nota integrativa con evidenza del costo originario e degli ammortamenti accumulati.
- 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.

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, cc   | 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%  |
- 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.

## **Articolo 17**

### **Inventario del patrimonio**

L'inventario del patrimonio aggiornato, per espressa previsione dell'art. 17 della DGR 780/2013 coincide con il piano di valorizzazione del patrimonio.

#### **a) Beni mobili strumentali (soggetti ad ammortamento)**

Esso è predisposto ed aggiornato dall'ufficio/servizio/settore incaricato.

Dall'inventario deve risultare l'esatta denominazione, la natura e la quantità del bene, la sua ubicazione, la data di acquisto, la ditta fornitrice, il valore di acquisto e tutti gli oneri di diretta imputazione, le successive variazioni anche di ubicazione, l'aliquota e le quote di ammortamento annuali come sopra determinate.

I beni di valore inferiore a Euro 516,00 sono totalmente ammortizzati.

Entro il mese di febbraio di ogni anno il servizio preposto trasmette al servizio ragioneria un prospetto dal quale risultino tutte le variazioni intervenute durante l'anno nella consistenza dei beni inventariati e la loro situazione finale da riportare a nuovo.

Qualora si presenti l'esigenza o l'opportunità di scaricare o alienare o comunque dimettere dei beni mobili inventariati, ogni singola unità organizzativa dovrà informare, con motivata richiesta il servizio preposto, individuando e descrivendo i beni da scaricare.

Quest'ultimo, compiuti gli accertamenti del caso, propone la loro alienazione o cessione gratuita, dismissione o cessione in godimento secondo le disposizioni contenute nel regolamento dei contratti e nel rispetto della normativa fiscale.

**b) beni mobili non strumentali (non soggetti ad ammortamento)**  
per tali beni va seguita la stessa procedura dei beni di cui alla lett. a)

**c) beni mobili di pregio artistico e storico**

tali beni vanno descritti in una sezione separata dell'inventario senza procedere ad alcuna valutazione. Un valore indicativo può essere dato nella nota integrativa d'accordo con l'organo di revisione.

#### d) Beni immobili

questi si distinguono in :

1) immobilizzazioni immateriali

2) immobilizzazioni materiali

Le immobilizzazioni immateriali, vanno iscritte nell'inventario previo accordo con l'organo di revisione.

I beni immobili materiali si distinguono:

1) terreni non strumentali

2) fabbricati non strumentali

3) terreni strumentali

4) fabbricati strumentali

5) fabbricati di interesse storico ed artistico.

I beni immobili vanno iscritti nell'inventario al costo di acquisto con tutti gli oneri di pertinenza. I terreni sia strumentali che non strumentali non vanno ammortizzati.

Non vanno ammortizzati i fabbricati non strumentali e quelli di interesse storico ed artistico siano essi strumentali o non strumentali

I fabbricati strumentali vanno ammortizzati.

### **Articolo 18**

#### **Le rimanenze di magazzino**

Le rimanenze sono rilevate sulla base dell'inventario fisico del magazzino alla data del 31 dicembre di ogni anno secondo il criterio dell'ultimo costo di acquisto. La rilevazione e valutazione, va fatta per categorie omogenee di beni

### **Articolo 19**

#### **Il servizio di tesoreria**

Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e comprende in particolare la gestione della cassa, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese nonché l'amministrazione e la custodia di titoli e valori di proprietà dell'Ente se esistenti.

Il servizio di tesoreria dell'Ente è gestito da un Istituto bancario individuato con idonea procedura e viene affidato all'istituto che offre le migliori condizioni in termini di tassi attivi, tassi passivi, valuta, tempi di esecuzione, migliori condizioni su servizi aggiunti ed eventuali benefici aggiuntivi.

Il servizio è disciplinato da una specifica convenzione.

### **Articolo 20**

#### **Riscossioni**

Le entrate vengono incassate dal tesoriere che provvede ad inviare tempestivamente all'Ente il documento con tutti gli allegati. L'Ente provvede alla emissione del documento di incasso.

I documenti di incasso emessi dall'Ente devono essere numerati progressivamente senza soluzione di continuità, dal primo gennaio al 31 dicembre di ogni anno, per poi riprendere la numerazione con l'anno successivo.

L'Ente potrà effettuare direttamente incassi con modalità di cui all'art. 23 del presente regolamento e con esonero di responsabilità del tesoriere.

## **Articolo 21**

### **Pagamenti**

I pagamenti, fatta eccezione di quanto previsto dall'art. 23, devono avvenire, nei limiti delle disponibilità di cassa, comprensive delle anticipazioni concesse dal tesoriere, di norma pari al 30% dei ricavi, tramite il tesoriere, in base agli ordinativi di pagamento emessi dall'Ente in forma cartacea e/o elettronica. Gli ordinativi devono contenere tutti gli elementi di cui all'art. 20 della DGR 780/2013. Gli ordinativi di pagamento sono sottoscritti da persona autorizzata alla firma.

Il tesoriere può rifiutare il pagamento di ordinativi privi di firma o di qualche elemento di cui sopra.

Per i pagamenti obbligatori di cui al comma 3. della DGR 780/2013, il tesoriere deve provvedere previa verifica delle disponibilità esistenti.

## **Articolo 22**

### **Fondi scorta e agenti contabili**

Per le spese di modesta entità e per garantire il funzionamento dei servizi, possono essere istituiti dei fondi scorta, sulla base delle richieste dei titolari dei centri di responsabilità di 1° livello, per un importo comunque non superiore ai 5.000,00 trimestrale.

L'ordinativo di pagamento sarà intestato all'agente contabile indicato nel provvedimento assunto dal titolare del centro di responsabilità e l'incaricato sarà personalmente responsabile dell'utilizzo delle somme ricevute in custodia. Trimestralmente provvede alla rendicontazione di quanto speso.

## **Articolo 23**

A titolo esemplificativo, le operazioni che si possono fare con i fondi scorta sono:

- spese postali e telegrafiche
- spese di trasporto e spedizione
- pedaggi autostradali
- acquisto di valori bollati
- spese la notifica di atti e provvedimenti, per autorizzazioni, licenze e simili
- spese per acquisto di libri
- effetti di corredo per il personale dipendente
- piccola cancelleria
- spese per la pubblicazione di avvisi
- acquisti di minuto di attrezzature, materiale e mantenimento necessari per il funzionamento delle strutture che erogano i servizi
- spese per attività animazione (feste, musica ecc...)

L'ordinazione a terzi delle spese minute è effettuata a mezzo di buoni d'ordine contenenti le qualità e quantità dei beni, i dati dei fornitori, nonché il riferimento al presente regolamento. I buoni d'ordine sottoscritti dal responsabile del servizio incaricato vengono tenuti agli atti d'ufficio ai fini della contabilizzazione.

La liquidazione delle spese ordinate potrà avvenire anche cumulativamente e dovrà risultare da un apposito visto posto dal responsabile del servizio sulla fattura o nota spesa, avente il valore di attestazione di regolarità delle forniture effettuate e di conformità alle condizioni pattuite. Nessun pagamento può essere disposto in assenza del relativo buono d'ordine.

#### **Articolo 24**

##### **Rendicontazione agenti contabili e registrazione operazioni**

L'agente contabile tiene un giornale nel quale registra in ordine cronologico tutte le operazioni effettuate. Trimestralmente il giornale di cassa viene trasmesso all'ufficio contabilità con tutti gli allegati per la registrazione allo scopo di consentire la corretta imputazione della operazioni.

#### **Articolo 25**

##### **Formazione dello Stato Patrimoniale iniziale**

I criteri per la formazione dello stato patrimoniale iniziale sono contenuti nella DGR 780/2013 all'allegato A9 e nel vademecum di riferimento.

Con apposito provvedimento deliberativo saranno approvati, dopo l'approvazione del conto consuntivo 2013, i criteri per costituire lo stato patrimoniale iniziale per tutto quello non previsto dai documenti di cui al comma precedente.

#### **Articolo 26**

##### **Norma di rinvio**

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla legge regionale 43/201 e alla DGR 780/2013, alle linee guida emanate dalla Regione Veneto nel dicembre 2012. Con successivo ed apposito provvedimento verranno inoltre approvate le note illustrative da allegare al piano dei conti, sulla scorta di quanto previsto dai vigenti principi contabili, ai quali la DGR 780/2013 fa espresso riferimento.