

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Come modificato dalla delibera n. CDA n. 10 del 24/01//2012 e CDA n. 83 del 25/09/2012

indice

TITOLO I - GESTIONE

Art. 1 – Finalità del regolamento

TITOLO II – GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Capo I – Del bilancio di previsione

Art. 2 – Bilancio di previsione

Art. 3 – Composizione del bilancio

Art. 4 – Unità ed integrità del bilancio

Art. 5 – Classificazione dei costi e dei ricavi

Art. 6 – Variazioni al bilancio di previsione

Capo II – Delle uscite e delle entrate

Art. 7 – Costi

Art. 8 - Liquidazione

Art. 9 – Ricavi

Art. 10 – Accertamento delle entrate

Capo III – Servizio di tesoreria o di cassa

Art. 11 – Servizio di tesoreria o di cassa

Capo IV – Conto Consuntivo

Art. 12 – Conto Consuntivo

Art. 13 – Situazione patrimoniale

Art. 14 – Conto Economico

Capo V – Bilancio Tecnico

Art. 15 – Redazione del Bilancio tecnico

Capo VI – Delle scritture contabili

Art. 16 – Scritture finanziarie e patrimoniale

Art. 17 – Registri

Art. 18 – Sistema di elaborazione automatica dei dati

TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE

Capo I – Patrimonio

Art. 19 – Beni

Art. 20 – Inventario dei beni immobili e beni mobili

Art. 21 – Classificazione dei beni mobili

Art. 22 – Carico e scarico dei beni mobili

Art. 23 – Inesigibilità dei crediti

TITOLO IV – ATTIVITA' CONTRATTUALE

Capo I – Disposizioni generali

Art. 24 – Attività contrattuale

TITOLO V – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 25 – Attività di revisione economico finanziario

TITOLO VI – NORMA FINALE

Art. 26 – Norma finale

TITOLO I

GESTIONE

Art. 1

Finalità del Regolamento

L'Ente in materia di contabilità si atterrà alle disposizioni del Codice Civile e dei Principi Contabili Nazionali in quanto compatibili e provvederà alla tenuta delle scritture contabili.

Il Regolamento di contabilità definisce le norme afferenti la rilevazione, raccolta e sintesi delle operazioni di gestione ed inventariazione del patrimonio dell'Ente, identificando i principi contabili di riferimento.

Il Regolamento costituisce l'insieme delle regole operative di contabilizzazione e di esposizione dei fatti gestionali, che agiscono a supporto della corretta amministrazione; tali regole sono orientate ad una dimostrazione completa, chiara e trasparente della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente.

Il Regolamento è mezzo di coordinamento tra i responsabili dei diversi servizi e di comprensione per l'applicazione degli strumenti gestionali disponibili. Definisce termini, valori e strumenti al fine di creare un linguaggio comune e comunicazioni trasparenti.

TITOLO II

GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

CAPO I – Del Bilancio di Previsione

Art. 2

Bilancio di Previsione

L'esercizio finanziario dell'Ente, secondo l'art. 19 dello Statuto, ha durata di un anno e coincide con l'anno solare.

La gestione si svolge in base al Bilancio annuale di Previsione predisposto dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 10, lettera b), dello Statuto dell'Ente, ed approvato dal Consiglio di Indirizzo Generale ai sensi dell'art. 7, lettera e), dello Statuto entro il 30 novembre dell'anno precedente al quale si riferisce, ai sensi dell'art. 19 comma 2 dello stesso Statuto.

La gestione è unica come unico è il Bilancio.

Art. 3

Composizione del Bilancio

Il Bilancio Preventivo, espresso in termini di costi e ricavi, fissa i limiti di spesa con distinto riferimento alle spese per prestazioni previdenziali ed assistenziali.

Il Bilancio di Previsione è composto da:

- Preventivo Economico, redatto e rappresentato per singolo conto, unità elementare di bilancio, con allegata una descrizione analitica di minima aggregazione espressa in sottoconti;

- Preventivo di Cassa, che rappresenta i flussi delle entrate e delle uscite nonché l'eventuale disponibilità per gli impieghi dell'anno.

Per ciascun conto di costo e di ricavo il Bilancio indica l'ammontare degli oneri che si prevede di sostenere e dei proventi che si prevede di realizzare nell'esercizio cui il Bilancio si riferisce.

Nel Bilancio di Previsione, sia di competenza che di cassa, è iscritto un fondo per le spese impreviste nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio.

I costi sono stanziati in Bilancio in relazione a programmi definiti ed alle concrete capacità operative dell'Ente nel periodo di riferimento.

Ciascun conto è contraddistinto da un codice numerico, secondo quanto indicato nel Piano dei Conti, allegato al presente Regolamento.

Il Bilancio è integrato, oltre che dalla relazione dell'organo interno di controllo, contenente, fra l'altro, valutazioni in ordine all'attendibilità dei ricavi ed alla congruità dei costi, da apposita relazione del Presidente dell'Ente. Il Bilancio è accompagnato da elaborati contabili e statistici atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del Bilancio.

Il Bilancio Preventivo, a norma del combinato disposto dall'art. 19, comma 10, dello Statuto e dall'art. 3 del D.Lgs. 509/94, deve essere trasmesso al Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale ed al Ministero del Tesoro. Qualora non vengano avanzati motivati rilievi entro trenta giorni dalla ricezione, il Bilancio diviene esecutivo.

Art. 4

Unità ed integrità del bilancio

Tutti i costi e tutti i ricavi debbono essere iscritti in Bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlativi costi o ricavi.

E' vietata ogni gestione al di fuori del Bilancio.

Art. 5

Classificazione dei Costi e dei Ricavi

Il Piano dei Conti classifica le voci dei costi e dei ricavi.

I costi ed i ricavi sono classificati in categorie, conti, secondo la loro natura, ed in sottoconti, secondo il rispettivo oggetto.

I responsabili devono attenersi al Piano dei Conti allegato al presente Regolamento.

Art. 6

Variazioni al Bilancio di Previsione

Le variazioni al Bilancio di Previsione, per il combinato disposto dall'art. 19, comma 8, dello Statuto e dall'art. 3, comma 3, del D.Lgs. 509/94, sono deliberate nei modi e con le procedure previste per il Bilancio di Previsione.

Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo per l'esatta determinazione dei ratei e dei riscontri e casi eccezionali da motivare.

CAPO II – Delle uscite e delle entrate

Art. 7

Costi

La gestione dei costi si articola nell'autorizzazione alla spesa e nel pagamento.

I costi sono quelli di competenza dell'esercizio e come tali vanno rilevati ai fini della determinazione del risultato del periodo.

I costi non possono superare gli stanziamenti previsti nel Bilancio Preventivo.

I costi di competenza contabilizzati e non pagati costituiscono, al termine dell'esercizio, debiti, i quali verranno inseriti nelle passività dello Stato Patrimoniale.

L'autorizzazione delle spese è demandata al Consiglio di Amministrazione, al Presidente ed al Direttore Generale nell'ambito delle loro competenze e nei limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 8

Liquidazione

I pagamenti sono disposti, previo controllo della regolarità della fornitura di beni, opere e servizi e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori. I pagamenti avvengono sulla base dei mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e tratti sull'Istituto di Credito incaricato del servizio di cassa.

I mandati di pagamento sono firmati dal Presidente e dal Direttore Generale o da loro sostituti all'uopo designati dal Consiglio di Amministrazione, nell'ambito delle loro competenze e nei limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

I mandati di pagamento possono essere estinti mediante:

- a. Accreditamento in conto corrente postale; in tal caso deve essere allegata al titolo la ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale;
- b. Assegno circolare non trasferibile;
- c. Accreditamento in conto corrente bancario.

La documentazione comprovante la regolarità del mandato di pagamento è conservata agli atti per dieci anni.

Art. 9

Ricavi

Il ricavo di competenza deve essere contabilizzato al momento del verificarsi della variazione numeraria che ne determina l'esatto ammontare.

I ricavi contabilizzati e non incassati costituiscono, a fine esercizio, crediti, i quali verranno inseriti nelle attività dello Stato Patrimoniale.

Art. 10

Accertamento delle entrate

Le riscossioni avvengono mediante reversali di incasso ed affluiscono all'Istituto di Credito che, ai sensi del successivo art. 11, gestisce il servizio di cassa.

Le eventuali somme pervenute direttamente all'Ente, salvo diversa disposizione, sono versati all'Istituto cassiere, mediante emissione di reversali d'incasso.

Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo, devono essere firmate dal Presidente o dai delegati alla firma dei mandati di cui all'art. 8 del presente Regolamento.

CAPO III – Servizio di tesoreria o di cassa

Art. 11

Servizio di Tesoreria o di Cassa

Il servizio di cassa è affidato ad un Istituto di Credito in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

L'Ente può anche avvalersi del servizio dei conti correnti postali.

Per le piccole spese di gestione ordinaria l'Ente può disporre la costituzione di un fondo cassa proporzionato alle spese stesse.

I movimenti imputati a detto fondo di cassa dovranno essere documentati.

E' vietato, ai sensi del D.l. 06/12/2011 n. 201 all'art.12 c.1 e successive modificazioni, il trasferimento di denaro contante pari o superiore ad €. 1.000,00 (mille/00).

CAPO IV – Conto Consuntivo

Art. 12

Conto Consuntivo

Il Conto Consuntivo redatto in conformità delle disposizioni del Codice Civile e dei Principi Contabili, si compone dei seguenti documenti:

- a) Stato Patrimoniale;
- b) Conto Economico;
- c) Nota Integrativa;
- d) Relazione sulla Gestione.

Il Conto Consuntivo, redatto secondo lo schema allegato al presente Regolamento, è sottoposto, almeno trenta giorni prima dell'adunanza del Consiglio di Indirizzo Generale che deve discuterlo, al Collegio Sindacale che redige apposita relazione da allegare al predetto schema.

La Relazione sulla Gestione dovrà riguardare l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi, i fatti di rilievo inerenti al periodo concluso e quelli verificatisi dopo la chiusura dello stesso. Dalla Nota integrativa devono in ogni caso risultare:

1. I criteri seguiti nel computo degli ammortamenti e degli accantonamenti e le modifiche eventualmente ad essi apportati rispetto al precedente esercizio;
2. Le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo della situazione Patrimoniale, compresi i conti d'ordine;
3. I dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti del T.F.R.;
4. I rapporti con le società e gli enti controllati o collegati e le variazioni intervenute nelle partecipazioni;
5. Le variazioni intervenute nei crediti e debiti ed i criteri seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e dell'eventuale costituzione del fondo svalutazione crediti.

Il Conto Consuntivo, predisposto dal Consiglio di Amministrazione, approvato dal Consiglio di Indirizzo Generale a norma dell'art. 7, comma 1, lettera e) dello Statuto, entro il mese di giugno di ogni anno, viene trasmesso, entro trenta giorni dalla data della delibera, al Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale ed al Ministero del Tesoro, unitamente alle relazioni amministrative ed a quella del Collegio Sindacale, ai sensi del combinato disposto dall'art. 19, comma 10 dello Statuto e dall'art. 3, terzo e quinto comma del D.Lgs. 509/94.

Art. 13

Situazione Patrimoniale

Lo Stato Patrimoniale indica la consistenza degli elementi attivi e passivi al termine dell'esercizio nonché la variazione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione, il patrimonio netto è composto dai seguenti fondi:

- Fondo per le spese di amministrazione e per gli interventi di solidarietà (art. 37 Regolamento di disciplina delle funzioni di previdenza);
- Fondo di Riserva (art. 40 Regolamento di disciplina delle funzioni di previdenza);
- Utile di esercizio.

L'utile netto d'esercizio risultante dal Conto Consuntivo approvato dal Consiglio di Indirizzo Generale ai sensi dell'art. 7, comma 1, lettera e) dello Statuto è annualmente assegnato al fondo per le spese di amministrazione e per gli interventi di solidarietà di cui all'art. 37, del Regolamento di disciplina delle funzioni di previdenza dell'Ente.

Sono vietati i compensi di partita.

Art. 14

Conto Economico

Il Conto Economico è la dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante l'esercizio. Sono vietati i compensi di partita.

CAPO V – Bilancio tecnico

Art. 15

Redazione del Bilancio tecnico

A garanzia dell'equilibrio economico-finanziario di lungo periodo, con periodicità triennale deve essere redatto il bilancio tecnico accompagnato da una relazione esplicativa della metodologia attuariale applicata, a norma dell'art. 19 comma 4 dello Statuto.

CAPO VI – Delle scritture contabili

Art. 16

Scritture finanziarie e patrimoniali

Ai fini della tenuta delle scritture contabili dell'esercizio l'Ente adotta un piano dei conti.

Il piano dei conti è costituito da un'elenco di conti di natura patrimoniale, economica e d'ordine articolati in modo da consentire l'analisi dettagliata di tutti i fatti amministrativi dell'Ente, e l'aggregazione di tutti i fatti economici.

Art. 17

Registri

L'Ente deve provvedere alla tenuta dei seguenti registri:

- registro delle entrate e delle uscite;
- inventario del patrimonio mobiliare e immobiliare;
- libro giornale;
- conti di mastro.

Art. 18

Sistema di elaborazione automatica dei dati

Per la tenuta delle scritture contabili l'Ente può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati ai fini delle semplificazioni delle procedure e della migliore produttività dei servizi.

TITOLO III

GESTIONE PATRIMONIALE

CAPO I - Patrimonio

Art. 19

Beni

I beni dell'Ente si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del Codice Civile. Essi sono descritti nell'inventario in conformità alle norme contenute nel successivo articolo.

Art. 20

Inventario dei beni immobili e beni mobili

L'inventario deve evidenziare, per i beni immobili:

- a) La denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) Il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- c) Le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- d) Il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- e) Gli eventuali redditi.

L'inventario deve evidenziare, per i beni mobili:

- a) La denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- b) Il luogo in cui si trovano;
- c) La quantità o il numero;
- d) Il valore.

Art. 21

Classificazione dei beni mobili

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- macchine elettroniche, hardware;
- mobili e arredi;
- macchinari e impianti;
- attrezzature;
- software;
- altri beni.

I beni mobili sono valutabili per il prezzo di acquisto, ovvero di stima e di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.

Il costo dei beni mobili è ammortizzato in ogni esercizio sulla base di aliquote economico tecniche in relazione alla residua possibilità di utilizzazione.

Art. 22

Carico e scarico dei beni mobili

I beni mobili sono inventariati sulla base delle fatture o dei documenti di spesa relativi.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.

Sulla scorta degli atti o documento di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Art. 23

Inesigibilità dei crediti

Le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale, vengono dichiarate con deliberazione dal Consiglio di amministrazione, nella fase di approvazione del Conto consuntivo dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause.

TITOLO IV

ATTIVITA' CONTRATTUALE

CAPO I – Disposizioni generali

Art. 24

Attività Contrattuale

Ai fini dell'applicazione delle norme relative alla disciplina dei contratti – nei quali l'Ente si costituisce parte – si fa espresso riferimento e si demanda a quanto contenuto nel Libro IV del Codice Civile (Artt. 1173/2059), e quanto disciplinato dal codice degli appalti dlgs n. 163 del 12 aprile 2006 e successive modificazioni.

TITOLO V

REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Art. 25

Attività di revisione economico finanziaria

A norma dell'art. 19, comma 9 dello Statuto, il bilancio consuntivo annuale dell'Ente è sottoposto a revisione contabile indipendente da parte dei soggetti in possesso dei requisiti per l'iscrizione al registro di cui all'art.2 del Decreto legislativo 27/01/2010 n. 39 designati, su proposta del Consiglio di Amministrazione, dal Consiglio di Indirizzo Generale ai sensi dell'art. 7, comma 1, lettera i), dello Statuto.

TITOLO VI

NORMA FINALE

Art. 26

Norma finale

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle norme contenute nel Codice Civile.