

**SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA
ASILO UMBERTO I**

Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza
VIA VENETO 4 31015 CONEGLIANO (TV)

**REGOLAMENTO INTERNO DI
CONTABILITA'**

in esecuzione all' articolo 8, comma 2

Legge Regionale 23 novembre 2012 n. 43

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Principi generali

1. Il presente Regolamento è adottato 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 della scuola materna è fondata sul principio del pareggio di bilancio. E' 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. La scuola materna 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.
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 della scuola materna e i titolari dei centri di responsabilità hanno competenze sulle attività gestionali della scuola materna.
3. Il Segretario - Direttore, ai fini della verifica dei risultati e della sua responsabilità, ragguaglia al 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. La scuola materna 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. 4 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 economica 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 dell'organo di revisione.
- 4. Costituisce allegato al documento di programmazione economico finanziaria di durata triennale e alla relazione del patrimonio e piano di valorizzazione:
 - a. la relazione dell'organo di revisione.

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. 780/2013 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. 780/2013, secondo il principio previsto dall'articolo 5.

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

- 1. Il Patrimonio della scuola materna è costituito dal complesso 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'articolo 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 della scuola materna, 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.

Articolo 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 della scuola materna definite dal Consiglio di Amministrazione in fase istruttoria alla redazione del bilancio economico annuale di previsione;
 - b. i criteri adottati per la formulazione delle previsioni economiche.
- 2. La relazione del Segretario – Direttore è accompagnata dall'allegato A5) della DGR n. 780/2013.

Articolo 9 – La relazione dell'organo di revisione

- 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, all'organo di revisione 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 della scuola materna 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.

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 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.

Articolo 11 – Variazioni del bilancio economico annuale di previsione

1. Le variazioni del bilancio economico annuale di previsione sono approvate, previo parere dell'organo di revisione, 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. 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

Articolo 13 – Il bilancio di esercizio

1. Il bilancio di esercizio della scuola materna 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 dell'organo di revisione.
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.

Articolo 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.

Articolo 15 – La relazione dell'organo di revisione

1. Il bilancio di esercizio è sottoposto almeno 20 giorni prima della data fissata per la riunione del Consiglio di Amministrazione, all'organo di controllo 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 della scuola 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 esercizio viene trasmesso, entro trenta giorni dall'approvazione, alla struttura regionale competente in materia di servizi sociali.
4. I provvedimenti di approvazione del bilancio economico annuale di previsione, del documento di programmazione economico finanziaria di durata triennale, della relazione del patrimonio, del piano di valorizzazione e del bilancio di esercizio vengono pubblicati per almeno quindici giorni all'Albo della scuola materna.
5. Il bilancio economico annuale di previsione e il bilancio di esercizio sono pubblicati sul sito istituzionale della scuola materna 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. 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.
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 della scuola materna 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 della scuola materna e, in particolare, almeno la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese e l'amministrazione e custodia di titoli e valori.
3. La scuola materna trasmette all'Istituto bancario gli atti di programmazione, di cui all'articolo 4, le variazioni del bilancio economico annuale di previsione, di cui all'articolo 12, e il bilancio di esercizio, di cui all'articolo 13.

Articolo 19 – Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ai documenti di incasso emessi dalla scuola materna, anche cumulativamente fino ad un periodo massimo di una mensilità, numerati progressivamente senza soluzione di continuità e sottoscritti dal Presidente e dal Segretario-Direttore dell'Ente;
2. Copia delle quietanze, od ogni altro documento contenente gli stessi elementi, vanno tempestivamente trasmesse alla scuola materna che provvederà all'emissione dei documenti di incasso che l'Istituto bancario è tenuto a regolarizzare, entro il mese di ricevimento.

Articolo 20 – Pagamenti

1. I pagamenti sono eseguiti dal tesoriere in base agli ordini di pagamento emessi dalla scuola materna, numerati progressivamente senza soluzione di continuità e sottoscritti dal Presidente e dal Segretario-Direttore dell'Ente 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, la scuola materna 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 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.
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. La scuola materna 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 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.

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 (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 della scuola materna, l'importo pari al 20% del valore del fabbricato.

Articolo 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).

Articolo 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 del Revisore dei Conti, è approvato nei termini previsti per il primo bilancio di esercizio.

Articolo 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.

Articolo 26 – Allegati

1. E' allegato al presente regolamento di contabilità il piano dei conti.