

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ECONOMICA**

## **del Collegio IPASVI della Provincia di Mantova**

Approvato con delibera n.5  
del Consiglio Direttivo del 15/01/2014

### ***ART. 1***

#### ***Scopo e ambito di applicazione***

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Collegio IPASVI della Provincia di Mantova (di seguito Collegio), prevedendo l'introduzione della contabilità economica al fine di rilevare costi/oneri e ricavi/proventi derivanti dalle azioni poste in essere, anche se non direttamente collegati a movimenti finanziari, così da partecipare al miglioramento del processo di programmazione finanziaria.
2. Col presente si intende regolamentare le procedure e le modalità relative alla programmazione, alla formazione del bilancio annuale, alla gestione ed al controllo di gestione, al rendiconto, prefigurando un sistema di scritture contabili, di rilevanza e di controllo finalizzate all'obiettivo di garantire un'efficace ed efficiente gestione sotto il profilo economico-finanziario.
3. Di seguito si stabiliscono quindi i principi contabili che si applicano alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione economico finanziaria.

### ***Art. 2***

#### ***Strumento di programmazione***

1. Lo strumento di programmazione è il Bilancio economico preventivo annuale.

### ***Art. 3***

#### ***Anno ed esercizio finanziario***

1. L'anno economico esprime l'unità temporale della gestione con riferimento al periodo che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

### ***Art. 4***

#### ***Principi del bilancio di previsione***

1. La gestione finanziaria del Collegio si svolge in base al bilancio annuale di previsione che, redatto in termini di competenza economica e secondo la struttura del bilancio di esercizio definita dalla normativa vigente, deve essere deliberato osservando i seguenti principi fondamentali:
  - a) annualità;
  - b) unità;
  - c) universalità;
  - d) integrità;
  - e) veridicità;

- f) pareggio economico.
2. Il bilancio annuale di previsione è approvato dal Consiglio Direttivo entro il termine del 15 dicembre dell'anno precedente a quello a cui si riferisce.

#### **Art. 5**

##### ***Variazione delle previsioni di bilancio***

1. Dopo l'approvazione del bilancio nessuna nuova o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte ed apportate le conseguenti modificazioni alle previsioni del bilancio annuale.
2. Nessuna maggiore o nuova entrata può essere utilizzata se essa non è tale in rapporto al complesso dei ricavi iscritti in bilancio.
3. Le variazioni al bilancio sono di competenza del Consiglio Direttivo e possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno solo qualora:
  - i risultati effettivi di attività e/o qualitativi si scostino in modo significativo dalle previsioni e/o comportino una riallocazione interna delle risorse strutturali;
  - gli indici effettivi di consumo di risorse si scostino in modo significativo dalle previsioni;
  - si siano verificate modificazioni significative nelle risorse strutturali (personale, tecnologia, spazi...) assegnate ad inizio esercizio;
  - sia sopravvenuta l'impossibilità di avviare e/o portare a compimento progetti specifici.
4. Le variazioni di bilancio non devono alterare l'equilibrio finanziario, quello economico e tutti gli altri equilibri sanciti con il bilancio preventivo.

#### **Art. 6**

##### ***Esercizio provvisorio e gestione provvisoria***

1. L'esercizio provvisorio è attivabile, per un periodo non superiore a due mesi o fino alla convocazione dell'Assemblea Ordinaria degli Iscritti, nel caso in cui il bilancio di previsione non risulti deliberato dal Consiglio Direttivo entro la data di cui all'art.4 c.2. Durante la gestione provvisoria è possibile effettuare solo le spese obbligatorie e necessarie per evitare che siano arrecati al Collegio danni patrimoniali certi e gravi. È consentito, comunque, l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da sentenze passate in giudicato e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge nonché il pagamento di debiti, delle spese di personale, delle rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse.
2. La deliberazione, divenuta o dichiarata esecutiva consente di assumere impegni di spesa.

#### **Art. 7**

##### ***Allegati al bilancio di previsione***

1. Al bilancio di previsione sono allegati i seguenti documenti:
  - a) rendiconto penultimo esercizio;
  - b) prospetto analitico delle spese per il personale dipendente comunque previste in bilancio;

#### **Art. 8**

##### ***Fondo di riserva***

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva di importo non superiore al 3% del totale delle previsioni iniziali delle spese.
2. L'utilizzo del fondo di riserva è effettuato con deliberazione del Consiglio Direttivo fino al 31 dicembre di ciascun anno, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa si rivelino insufficienti.

#### **Art. 9**

### ***Classificazione delle entrate***

1. Le entrate del Collegio sono ripartite, in relazione alla fonte di provenienza, nei seguenti titoli:

- titolo I: 01.001- entrate contributive a carico degli iscritti;
- titolo I: 01.002 - entrate per iniziative culturali ed aggiornamenti professionali;
- titolo I: 01.003 - quote di partecipazione degli iscritti all'onere di gestione;
- titolo I: 01.004 - trasferimenti correnti da parte dello Stato
- titolo I: 01.005 - trasferimenti correnti da parte di Regioni
- titolo I: 01.006 - trasferimenti correnti da parte di Comuni/Province;
- titolo I: 01.007 - trasferimenti correnti da parte di altri Enti Pubblici;
- titolo I: 01.008 - Entrate derivanti da vendita beni e prestazioni di servizi;
- titolo I: 01.009 - Redditi e proventi patrimoniali;
- titolo I: 01.010 - Poste correttive – compens. uscite correnti;
- titolo I: 01.011 - Entrate non classificabili in altre voci.
- titolo II: 02.001 - Alienazione di immobili e diritti reali
- titolo II: 02.002 - Alienazione di immobilizzazioni tecniche
- titolo II: 02.003 - Realizzo di valori immobiliari
- titolo II: 02.004 - Riscossioni di crediti
- titolo II: 02.005 - Trasferimenti in c/capitale parte Stato
- titolo II: 02.006 - Trasferimenti c/capitale parte Regioni
- titolo II: 02.007 - Trasferimenti c/capitale parte Comuni/Province
- titolo II: 02.008 - Trasferimenti c/capitale Enti Pubblici/Privati
- titolo II: 02.009 - Assunzione di mutui
- titolo II: 02.010 - Assunzione di altri debiti finanziari
- titolo II: 02.011 - Emissione di obbligazioni
- titolo III: 03.001 . Entrate aventi natura di partite di giro

2. Nell'ambito di ciascuna voce, i ricavi si articolano in sottovoci in relazione alla specifica individuazione dell'oggetto del ricavo.

### ***Art. 10***

### ***Classificazione delle uscite***

2. Le uscite del Collegio sono ripartite, in relazione alla destinazione di spesa, nei seguenti titoli:

- titolo I: 11.001 - uscite per gli organi dell'Ente;
- titolo I: 11.002 - Oneri personale in attivita' di servizio;
- titolo I: 11.003 - Uscite per acquisto beni consumo-servizi;
- titolo I: 11.004 - Uscite per funzionamento uffici;

- titolo I: 11.005 - Uscite per prestazioni istituzionali;
  - titolo I: 11.006 - Trasferimenti passivi;
  - titolo I: 11.007 - Oneri finanziari;
  - titolo I: 11.008 - Oneri tributari;
  - titolo I: 11.009 - Poste correttive e comp.ve entrate correnti;
  - titolo I: 11.010 - Uscite non classificabili in altre voci;
  - titolo I: 11.011 - Oneri per personale in quiescenza;
  - titolo I: 11.012 - Accantonamento al trattamento fine rapporto;
  - titolo I: 11.013 - Accantonamento fondi rischi ed oneri;
  - titolo II: 12.001 - Acquisti beni uso durevole ed opere immobiliari;
  - titolo II: 12.002 - Acquisizione immobilizzazioni tecniche;
  - titolo II: 12.003 - Partecipazione-acquisto valori mobiliari;
  - titolo II: 12.004 - Concessioni di crediti ed anticipazioni;
  - titolo II: 12.005 - Indennita' anzianita' personale cessato servizio;
  - titolo II: 12.006 - Rimborsi di mutui;
  - titolo II: 12.007 - Rimborsi di anticipazioni passive;
  - titolo II: 12.008 - Estinzione debiti diversi;
  - titolo II: 12.009 - Accantonamenti per spese future;
  - titolo II: 12.010 - Accantonamento ripristino investimenti;
  - titolo III: 13.001 - Uscite aventi natura di partite di giro;
2. Nell'ambito di ciascuna voce, i costi si articolano in sottovoci in relazione alla specifica individuazione dell'oggetto del costo.

### ***Art. 11***

#### ***Tenuta della contabilità e controllo di gestione***

1. La gestione economico-finanziaria e patrimoniale dell'Azienda, affidata al Consiglio Direttivo, si ispira a criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza nel rispetto degli obiettivi e degli standard qualitativi stabiliti dallo stesso, rispettando il principio del pareggio di bilancio, perseguibile attraverso l'equilibrio tra costi e ricavi di competenza.
2. Nell'ambito dell'articolazione organizzativa dell'azienda il Consiglio Direttivo, per la gestione economico finanziaria, si può avvalere della collaborazione di personale dipendente del Collegio stesso avente qualifica adeguata, nonché di professionisti esterni.
3. La tenuta della contabilità generale e la redazione dei bilanci di cui al presente regolamento sono di competenza dell'area amministrativo contabile, in particolare al servizio amministrativo contabile è assegnata la gestione finanziaria dell'Azienda che provvede, previo parere favorevole del Tesoriere, tramite cassa (nei limiti stabiliti dalla Legge) o tramite istituto di credito abilitato (anche con modalità informatiche):
  - al pagamento di fatture e/o note di debito emesse a seguito di contratti, convenzioni per la fornitura di beni e servizi o per disposizioni di leggi obbligatorie (fiscali, finanziarie, previdenziali e assistenziali, in materia di personale, ecc.);
  - alla riscossione di fatture e/o crediti di qualsiasi titolo e/o sussidi, contributi, elargizioni, ecc.

4. Il servizio amministrativo contabile provvede ad effettuare il Controllo di Gestione consistente nel monitoraggio continuo dei risultati intermedi conseguiti ed al loro sistematico confronto con quelli previsti. Procede alla stesura, periodicamente o tutte le volte che il Consiglio Direttivo ne faccia espressa richiesta, di un report.

#### ***Art. 12***

#### ***Vigilanza sulla gestione finanziaria***

1. Il Tesoriere è responsabile che gli incassi ricevuti ed i pagamenti effettuati trovino puntuale e tempestivo riscontro nel rendiconto finanziario.

#### ***Art. 13***

#### ***Fasi procedurali di effettuazione delle spese***

1. Le spese previste nel bilancio annuale di competenza costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilità finanziarie.
2. A tal fine, la gestione delle spese deve essere ordinata secondo dei procedimenti amministrativi che consentano di rilevare le seguenti attività della gestione:
  - impegno;
  - liquidazione;
  - pagamento.

#### ***Art. 14***

#### ***Impegno delle spese***

1. L'impegno è regolarmente assunto con delibera di Consiglio Direttivo, con la quale si determina l'ammontare del debito, la ragione della somma da pagare, si individua il creditore, si fissa la scadenza e si indica la voce del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del costo, nei limiti dell'effettiva disponibilità di copertura finanziaria della spesa.
2. L'impegno di spesa, regolarmente assunto, deve essere comunicato in forma scritta ai terzi interessati con l'indicazione degli estremi dell'atto di impegno.
3. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
  - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
  - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di pre ammortamento ed ulteriori oneri accessori;
  - c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.
4. È consentita, nel corso della gestione, la prenotazione di impegni relativi a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito.
5. Possono essere assunti impegni di spesa senza necessità di deliberazione del Consiglio Direttivo, quando l'impegno di spesa non sia superiore ad € 500,00 (cinquecento/00)

#### ***Art. 15***

#### ***Liquidazione delle spese***

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definito e regolarmente assunto e contabilizzato.

2. La liquidazione è effettuata, previo riscontro della regolarità del tipo di spesa (fattura, parcella, contratto, o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, quantità, prezzi e termini convenuti e verificati sulla scorta dei relativi documenti giustificativi.
3. Il documento di pagamento dovrà riportare almeno i seguenti elementi:
  - a) il numero progressivo della delibera del Consiglio Direttivo, se necessaria;
  - b) la data di emissione;
  - c) il capitolo sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità
  - d) la codifica;
  - e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
  - f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
  - g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
  - h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore.

#### ***Art. 16***

#### ***Pagamento delle spese***

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza nel momento in cui il Collegio provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Per il pagamento delle spese si deve prediligere il Bonifico Bancario o altri sistemi che garantiscano la tracciabilità.

#### ***Art. 17***

#### ***Debiti e crediti***

1. Le somme non pagate/non incassate entro il termine dell'esercizio solare costituiscono debiti/crediti la cui eliminazione, totale o parziale, di quelli riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti, è disposta con specifica deliberazione dell'Assemblea degli Iscritti, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione.

#### ***Art. 18***

#### ***Sistema di contabilità***

1. Il sistema di contabilità, tenuto attraverso sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del Collegio sotto l'aspetto economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica. Il sistema di contabilità adottato è quello della contabilità economica semplificata integrata dal rendiconto finanziario (situazione creditoria/debitoria del Collegio), da un prospetto analitico delle spese per il personale dipendente e dalle risultanze dei depositi bancari, postali e di cassa alla data del 31 dicembre.
2. Il Collegio provvede annualmente all'aggiornamento degli inventari.
3. Ai fini del calcolo dell'ammortamento di esercizio, in sede di prima applicazione, i beni acquisiti all'inventario mobiliare da più di un quinquennio, si considerano totalmente ammortizzati.

#### ***Art. 19***

#### ***Relazioni finali di gestione***

1. Il Tesoriere redige e presenta al Consiglio Direttivo entro il 15 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno precedente.

2. La relazione di cui al comma precedente deve contenere:
  - a) il riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati e approvati in sede di bilancio di previsione,
  - b) il riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni di interventi assegnate per la gestione;
  - c) il riferimento ai programmi di spesa;
  - d) la valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficacia ed efficienza;
  - e) la valutazione dei risultati dell'esercizio in termini economici e finanziari.

**Art. 20**

***Formazione dello schema del Rendiconto***

1. Lo schema del Rendiconto è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti entro il 28 febbraio di ciascun anno. Il rendiconto evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività del Collegio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza all'Assemblea Ordinaria degli Iscritti.
2. Il Rendiconto è deliberato dal Consiglio Direttivo e successivamente dall'Assemblea Ordinaria degli Iscritti entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio solare cui si riferisce.

**Art. 21**

***Risultato contabile di amministrazione***

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.

**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 22**

***Entrata in vigore***

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno 01 gennaio 2015.

**Art. 23**

***Abrogazione***

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento viene abrogato il precedente Regolamento approvato con deliberazioni del Consiglio Direttivo del 16 Settembre 2004.