



REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE

TITOLO I

DOCUMENTI CONTABILI E GESTIONE DEL BILANCIO

Premessa

Ai sensi dell'art. 27 della Legge Finanziaria Regionale n. 19/2015 per gli anni 2016-2018 gli enti strumentali alla Amministrazione Regionale - come la fondazione "Centro di studi storico-letterari Natalino Sapegno Onlus" (di seguito denominata: Fondazione Natalino Sapegno Onlus) - applicano le disposizioni del Decreto Legislativo n.118/2011, relativo alla armonizzazione dei bilanci pubblici, dall'esercizio 2017.

La Fondazione Natalino Sapegno Onlus è ente strumentale partecipato della Regione Autonoma Valle d'Aosta ex art. 11-ter comma 2 del Decreto Legislativo n.118/2011.

Il presente regolamento della Fondazione Natalino Sapegno Onlus è già adeguato alle previsioni di cui al D.Lgs. n. 118/2011.

Articolo 1 - Contabilità economico-patrimoniale

La Fondazione Natalino Sapegno Onlus adotta, quale sistema di rilevazione dei fatti gestionali, la contabilità generale economico-patrimoniale conformando la propria gestione ai principi contabili generali contenuti del D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e successive modifiche ed integrazioni ed ai principi del codice civile (articolo 3, comma 3, del D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni).

Articolo 2 - Bilancio preventivo economico annuale (budget economico)

Il bilancio economico di previsione (budget economico) di durata annuale deve essere:

- approvato entro il 30 novembre dell'anno precedente;
- riclassificato secondo lo schema previsto dall'allegato 1 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27 marzo 2013 "Budget Economico Annuale".

Il bilancio economico di previsione è soggetto al vincolo di bilancio da raggiungersi attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi.

Articolo 3 - Bilancio preventivo economico triennale (budget economico)

Il bilancio preventivo economico triennale rappresenta un preventivo economico di durata triennale che deve essere aggiornato annualmente.

Il bilancio triennale di previsione è riclassificato secondo lo schema previsto dall'allegato 1 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27 marzo 2013 ed è soggetto al vincolo di bilancio da raggiungersi attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi.

Articolo 4 - Bilancio consuntivo d'esercizio

Il Bilancio di esercizio deve essere approvato entro il 31 marzo dell'anno successivo.

Il Bilancio d'esercizio rappresenta annualmente con chiarezza, in modo veritiero e corretto il risultato economico, la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ente.

Il bilancio d'esercizio è costituito:

- dallo Stato Patrimoniale che rappresenta la situazione patrimoniale dell'Ente, dell'attivo, del passivo e del patrimonio netto;
- dal Conto Economico che rappresenta i costi ed i ricavi dell'esercizio, evidenziando il risultato della gestione;
- dalla Nota Integrativa che integra i prospetti sopra indicati al fine di fornire un'adeguata informativa.

Per ogni voce dello stato patrimoniale e del conto economico deve essere indicato l'importo della voce corrispondente dell'esercizio precedente. Se le voci non sono comparabili, quelle relative all'esercizio precedente devono essere adattate; la non comparabilità e l'adattamento o l'impossibilità di questo devono essere segnalati e commentati nella nota integrativa.

Al bilancio suddetto deve essere allegato un rendiconto finanziario in termini di cassa.

Articolo 5 - Stato patrimoniale

Lo stato patrimoniale rappresenta in modo qualitativo e quantitativo le attività, le passività e, per differenza, il patrimonio netto dell'Ente.

Costituiscono immobilizzazioni le attività destinate ad essere durevolmente impiegate nell'attività aziendale.

I crediti di natura finanziaria devono essere indicati tra le immobilizzazioni qualora di durata originaria superiore ai 12 mesi.

Gli elementi patrimoniali attivi per i quali il realizzo è atteso nel corso di un ordinario ciclo di gestione costituiscono l'attivo circolante.

I crediti di natura commerciale vanno inseriti tra le attività correnti, anche se di durata eccedente i 12 mesi, qualora le dilazioni di pagamento rientrino nell'ambito delle condizioni normalmente applicate nel medesimo settore.

I valori di attivo dello stato patrimoniale vanno sempre indicati al netto dei correlativi fondi rettificativi, solo i fondi per rischi ed oneri vanno distintamente indicati al passivo.

Il patrimonio netto riflette i mezzi propri dell'Ente, sia acquisiti a titolo di contributo in conto capitale, che formati attraverso l'accantonamento dei risultati economici di esercizio.

I fondi per rischi ed oneri rilevano costi determinati nella natura, certi o probabili nell'esistenza, ma incerti nel momento di manifestazione o nella consistenza. Essi devono essere quantificati secondo il prudente apprezzamento degli amministratori.

In calce allo stato patrimoniale devono essere indicati i conti d'ordine.

Articolo 6 - Conto economico

Il conto economico consente la determinazione e la rappresentazione del risultato economico dell'esercizio attraverso uno schema scalare a valore e costi della produzione effettuata.

Lo schema evidenzia, quali risultati economici parziali, la differenza tra valore e costi della produzione, la differenza tra i proventi e gli oneri finanziari, il saldo delle rettifiche di valore di attività finanziarie, il risultato della gestione straordinaria ed il risultato prima delle imposte.

Articolo 7 - Nota integrativa

La nota integrativa costituisce parte integrante del bilancio consuntivo.

Essa deve fornire le informazioni contabili altrimenti non ricavabili dal prospetto di stato patrimoniale e conto economico e necessarie al fine di dare una rappresentazione chiara, corretta e veritiera della situazione patrimoniale, finanziaria e del risultato economico di esercizio dell'Ente.

La nota integrativa deve contenere le indicazioni previste dagli artt. 2423 e seguenti del Codice Civile, con particolare riferimento all'art. 2427, formulate in funzione della natura e delle caratteristiche peculiari dell'Ente, nonché tutte le altre informazioni occorrenti per il perseguimento delle finalità di cui al secondo comma.

Articolo 8 - Relazione sulla gestione

L'Ente redige una relazione, allegata al bilancio, sulla situazione dell'Ente e sull'andamento della gestione, sia nel complesso che per i vari settori di attività.

Articolo 9 - Criteri di valutazione

Le valutazioni di bilancio devono essere effettuate secondo le disposizioni di legge, in particolare dell'art. 2426 del Codice Civile nel rispetto dei principi contabili di generale accettazione.

L'inventario viene redatto annualmente e contiene l'indicazione dettagliata delle attività e passività quantificate secondo i criteri di cui al precedente comma.

L'inventario si chiude con la situazione patrimoniale ed il conto economico e deve essere sottoscritto dal Direttore dell'Ente.

Articolo 10 - Rilevazione dati gestionali

L'Ente, nella rilevazione dei fatti gestionali, adotta un sistema di contabilità analitica che consenta la rilevazione per centri di costo.

I centri di costo sono riferiti ad unità organizzative formalmente definite oppure possono rappresentare aggregati di valori contabili non corrispondenti ad unità organizzative reali, ma utili ai fini della rilevazione analitica.

Articolo 11 - Controllo di gestione

L'Ente adotta il controllo di gestione quale metodo per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia con cui vengono perseguiti gli obiettivi gestionali, mediante la comparazione dei dati preventivi e di consuntivo, l'analisi degli scostamenti intervenuti e delle loro cause, sia a livello aggregato che a livello di servizi e attività.

Il controllo di gestione è diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, nonché a fornire parametri sulla funzionalità dell'organizzazione dell'Ente e l'economicità delle sue attività.

Articolo 12 - Scritture contabili

L'Ente deve tenere e conservare i seguenti libri e registri contabili:

- libro giornale;
- libro degli inventari;
- registro dei cespiti ammortizzabili;
- tutti gli altri libri o registri previsti dalla vigente normativa in relazione alla natura e alle dimensioni dell'Ente.

Articolo 13 - Rilevazione dei ricavi e pagamento dei costi

La rilevazione contabile dei ricavi avviene sulla base di idonea documentazione che consenta di verificare l'effettiva sussistenza del credito nel rispetto di quanto stabilito dal d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento ai Principi generali o postulati di cui all'allegato 1.

Il pagamento dei costi avviene sulla base di idonea documentazione che consenta di verificare la regolarità della fornitura, nonché dell'importo del debito nel rispetto di quanto stabilito dal d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento ai Principi generali o postulati di cui all'allegato 1.

Articolo 14 - Economo

L'Economo, qualora nominato, provvede alle spese varie per il mantenimento ed il funzionamento degli uffici e per attività istituzionali nei limiti previsti da apposito regolamento e provvede alla tenuta della cassa economale.

TITOLO II GESTIONE DEL PATRIMONIO

Articolo 15 - Patrimonio

Il patrimonio dell'Ente è l'insieme dei beni, a disposizione dello stesso, a titolo di proprietà o in concessione d'uso.

I beni di proprietà dell'Ente, il cui valore è iscritto nello Stato Patrimoniale, si distinguono in: immobilizzazioni immateriali, immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni finanziarie.

Articolo 16 - Classificazione delle immobilizzazioni immateriali

Sono immobilizzazioni immateriali:

- Costi d'impianto e d'ampliamento;
- Costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità;
- Diritti di brevetto industriale e di utilizzazione delle opere dell'ingegno;
- Concessioni, licenze, marchi e diritti simili;
- Avviamento;
- Immobilizzazioni in corso e acconti;
- Altre (costi di manutenzione straordinaria su beni di terzi).

Articolo 17 - Classificazione delle immobilizzazioni materiali

Le immobilizzazioni materiali comprendono sia i beni immobili sia i beni mobili:

- Terreni e fabbricati;
- Impianti e macchinario;
- Attrezzature industriali e commerciali;
- Immobilizzazioni in corso e acconti;
- Altri beni.

Articolo 18 - Classificazione delle immobilizzazioni finanziarie, con separata indicazione, per ciascuna voce dei crediti, degli importi esigibile entro l'esercizio successivo

Le immobilizzazioni finanziarie comprendono:

Partecipazioni in:

- Imprese controllate;
- Imprese collegate;
- Imprese controllanti;
- Altre imprese.

Crediti:

- verso Imprese controllate;
- verso Imprese collegate;
- verso Controllanti;
- verso Altri.

Altri titoli:

Azioni proprie, con indicazione anche del valore nominale complessivo.

Articolo 19 - Inventario dei beni

L'inventario dei beni riporta le seguenti indicazioni:

- Codice inventario;
- Gruppo – Specie – Voce;
- Descrizione del bene;
- Data inizio utilizzo;
- Fornitore;
- Numero e data fattura d'acquisto;
- Valore iniziale e valore aggiornato;

- Fonte di finanziamento;
- Ubicazione;
- Centro d'utilizzo;
- Consegnatario;
- Coefficiente d'ammortamento;
- Quota annuale d'ammortamento;
- Residuo d'ammortizzare;
- Data di dismissione o d'alienazione;
- Estremi del Provvedimento d'alienazione.

La valutazione dei beni soggetti ad inventario avviene nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

Articolo 20- Consegnatari dei beni

I beni sia immobili che mobili possono essere affidati con verbale in consegna e gestione ai dipendenti consegnatari.

Quando il bene è affidato ad un utilizzatore questi assume la veste e la responsabilità del sub-consegnatario.

Il consegnatario ed il sub-consegnatario sono tenuti a verificare periodicamente e comunque annualmente, l'esistenza del bene, la sua funzionalità ed a curarne la manutenzione programmata.

Articolo 21 - Carico e scarico dei beni

I beni dell'Ente sono inventariati sulla base dei dati contenuti nel documento di trasporto o di consegna e della relativa fattura, nei termini e nei modi previsti dal citato Regolamento di cui all'articolo 19.

La cancellazione dagli inventari dei beni per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento dell'Ente su motivata proposta del consegnatario.

Articolo 22 - Chiusura annuale dell'inventario

L'inventario si chiude annualmente alla data del 31 dicembre.

Articolo 23 - Ricognizione dell'inventario

La ricognizione dell'inventario avviene, di norma, con cadenza annuale.

Il presente Regolamento, approvato nella seduta del Consiglio di amministrazione del 10 aprile 2017, è pubblicato sul sito web della Fondazione Sapegno ed entra in vigore a decorrere dall'11 aprile 2017.

Esso deve intendersi automaticamente modificato per effetto dell'entrata in vigore di disposizioni di legge incompatibili con la disciplina ivi contenuta.