

## **I.P.A.B.**

Azienda Socio Sanitaria di Assistenza alla Persona

Istituto Principe di Castelnuovo e di Villaermosa

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

*Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 93 del 19 ottobre 2015*

*Modifiche ed integrazioni apportate con deliberazione n. 56 del 01 ottobre 2020*

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ASSAP – IPAB – Istituto Principe di Castelnuovo e di Villaermosa ed è adottato nelle more dell'emanazione dei regolamenti di organizzazione dei servizi e degli uffici, dopo la rivisitazione della dotazione organica.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge ed alle norme statutarie e regolamentari.
3. Costituiscono oggetto del regolamento di contabilità tutte le operazioni che si verificano nell'esercizio finanziario, stabilito in corrispondenza dell'anno solare, e che hanno rilevanza nella gestione dell'Ente stesso sotto l'aspetto finanziario e patrimoniale.
4. Il presente regolamento disciplina le funzioni e le attività e stabilisce gli adempimenti amministrativo – contabili e gestionali che comportano entrate ed uscite, ovvero mutazioni qualitative/quantitative del patrimonio dell'Ente.
5. Il regolamento stabilisce, altresì, principi e metodi di controllo interno della gestione, finalizzati al miglioramento dell'organizzazione ed a garantire il buon andamento e la trasparenza delle funzioni e delle attività.
6. Il presente regolamento è articolato sulla base delle tematiche di seguito indicate:
  - a) organizzazione e funzionalità dell'attività gestionale, responsabilità che presiedono al procedimento amministrativo secondo i principi di snellezza, efficienza, trasparenza e pubblicità;
  - b) programmazione di bilancio, predisposizione, gestione e consuntivazione delle risorse;
  - c) controllo e revisione negli aspetti del controllo interno e dell'attività demandata al revisore.

### **ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Le funzioni riconducibili all'attività economica sono affidate al capo della struttura amministrativa "Segretario" al quale compete la responsabilità del servizio con le competenze previste dalle vigenti disposizioni legislative e statutarie.

Le funzioni riconducibili all'attività economica, gestionale ed amministrativa, in caso di assenza o impedimento del Segretario, sono affidate all'addetto dell'ufficio ragioneria.

## **TITOLO II - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

### **ART. 3 - ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA**

In esercizio provvisorio, ogni atto di impegno o liquidazione deve obbligatoriamente contenere l'indicazione che la spesa non è superiore mensilmente ad 1/12 delle somme previste nel bilancio deliberato o, nel caso di proroga dei termini di approvazione oltre il 31/12 per disposizione legislativa, dell'ultimo bilancio definitivamente approvato.

Nel caso di spese tassativamente previste dalla legge, o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, gli atti di cui sopra debbono contenere esplicita indicazione in tal senso.

In gestione provvisoria ogni atto di impegno o di liquidazione deve contenere l'indicazione del rispetto del limite di stanziamento previsto nell'ultimo bilancio approvato e che trattasi di obbligazioni rientranti nella casistica prevista dall'art. 164, comma 2° del D. Lgs. 267/2000.

### **ART. 4 - IL FONDO DI RISERVA**

Il prelevamento dal fondo di riserva può essere effettuato, fino al 31 dicembre dell'esercizio finanziario, con deliberazione del Presidente da trasmettere a cura del Segretario al Consiglio di Amministrazione che la ratificherà alla sua prima riunione utile.

Il fondo di riserva può essere utilizzato per esigenze straordinarie, in assenza di altre risorse e senza pregiudicare gli equilibri della situazione corrente di bilancio.

La metà della quota minima (non inferiore allo 0.30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, oppure minimo di 0.45% nel caso in cui l'Ente si trovi nelle condizioni previste dagli artt. 195 "entrate vincolate" e art. 222 "anticipazione di cassa" del TUEL) è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.

### **ART. 5 - MODALITA' DI FORMAZIONE DEL BILANCIO**

Entro il 30 settembre di ogni esercizio finanziario l'ufficio di ragioneria formula, in attuazione alla relazione programmatica dell'Amministrazione che fissa gli obiettivi, la relativa proposta di stanziamento correlata da apposite relazioni sottoscritte dallo stesso ufficio, comunicando al Presidente le motivazioni delle risorse ascritte in Entrata e delle somme ascritte in Uscita.

Le relazioni di cui sopra devono avere la caratteristica della veridicità, nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive sia per le entrate che per le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili. Fra questi sono da considerare gli interventi previsti dall'Amministrazione per interventi di manutenzione straordinaria se programmati.

L'ufficio di ragioneria (ove presente) è tenuto, nell'ambito delle indicazioni contenute nella relazione morale allegata al bilancio alla verifica della veridicità e della compatibilità dei costi contenuti nella medesima.

## **ART. 6 - ESECUZIONE DI LAVORI E PIANO DI VALORIZZAZIONI DEGLI IMMOBILI**

Entro il 15 settembre di ogni anno il Responsabile dell' ufficio Tecnico (qualora tale figura sia presente) predispone: a) il Programma annuale e triennale dei lavori e lo trasmette al Presidente dell'Ente che insieme al Consiglio di Amministrazione l'approvano entro il 30 settembre.

## **ART. 7 - TARIFFE E SERVIZI**

L'Ufficio di ragioneria (ove presente), d'intesa con il Presidente dell'Ente, predispone la proposta di deliberazione per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura in percentuale del costo di gestione degli stessi.

## **ART. 8 - OSSERVANZA DEI TERMINI**

Qualora nei termini di cui ai precedenti articoli non sia disponibile la documentazione indicata, l'ufficio di ragioneria (ove presente) ne dà comunicazione per iscritto al Presidente, al Segretario e al Revisore dei Conti.

## **ART. 9 - BILANCIO DI PREVISIONE E APPROVAZIONE DA PARTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Entro il 10 ottobre di ogni anno l'ufficio di ragioneria predispone la bozza integrale del bilancio preventivo relativo all'anno successivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti, nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.

Qualora il totale delle spese proposte ecceda quello delle risorse previste, l'ufficio di ragioneria accompagna la bozza di bilancio con una relazione nella quale evidenzia la spesa con l'indicazione dei singoli interventi di bilancio, ove accanto viene indicata la percentuale di riduzione necessaria a ricondurre il totale della spesa proposte nell'ambito del complesso delle risorse acquisibili.

Il Segretario convoca il Revisore dei Conti a cui consegna la bozza di bilancio di previsione, unitamente agli allegati obbligatori per il previsto parere che egli dovrà rendere entro i successivi dieci giorni dall'acquisizione dello stesso.

La proposta definitiva con il parere del Revisore dei Conti, unitamente a tutti gli allegati, sono trasmessi al Consiglio di Amministrazione per la competenza a deliberare.

## **ART. 10 - OBIETTIVI DI GESTIONE**

Il Presidente determina, qualora le risorse di bilancio e la struttura amministrativa lo consentano, previa concertazione con il Segretario e con i responsabili di servizio, gli obiettivi di gestione e affida agli stessi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, umane e strumentali, i servizi:

## **ART. 11 - VARIAZIONE DI BILANCIO**

Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli di ciascun servizio restando invariate le dotazioni degli interventi di bilancio.

La variazione, dettagliata e motivata, predisposta dall'ufficio di ragioneria, è presentata al Consiglio di Amministrazione dal Segretario dell'Ente, previa acquisizione dei pareri di rito.

La deliberazione di diniego della variazione di bilancio deve essere motivata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

## **TITOLO III - GESTIONE DELLE ENTRATE**

### **ART. 12 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE**

L'ufficio di ragioneria deve accertare che tutti gli accreditamenti dipendenti da contratti di locazione vengano effettuati puntualmente e, nell'ipotesi contraria, deve dare tempestiva comunicazione al Segretario che avrà l'onere di informare l'Amministrazione e di attivare le procedure conseguenti.

### **ART. 13 - ORDINATIVI DI RISCOSSIONI**

Con gli ordinativi di riscossione si dà ordine al tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.

Ogni ordinativo di riscossione è sottoscritto dall'addetto all'ufficio ragioneria, ove presente, dal Segretario e dal Presidente. Nei casi di cui all'art. 2 comma 2 gli ordinativi di riscossione sono sottoscritti dall'addetto all'ufficio ragioneria anche nella qualità di Segretario e dal Presidente.

Gli ordinativi di riscossione sono trasmessi al tesoriere, per l'esecuzione, a cura del Segretario.

L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

Gli ordinativi di riscossione totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio finanziario, sono restituiti dal tesoriere all'Ente entro il 10 gennaio dell'anno successivo.

Entro i successivi 5 giorni, la ragioneria provvede ad annullare i titoli totalmente inestinti ed a ridurre e modificare negli altri elementi quelli inestinti parzialmente.

### **ART. 14 - RISCOSSIONI E VERSAMENTO DELLE ENTRATE**

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone contestuale ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvo i diritti dell'ASSAP-IPAB --CASTELNUOVO".

Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate all'Ente, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di riscossione entro 15 giorni dalla segnalazione stessa.

Il prelevamento delle disponibilità esistenti sul c/c postali intestati all'Ente, è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo di riscossione.

Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni, formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso le somme riscosse a qualsivoglia titolo devono essere versate al Tesoriere entro il quinto giorno non festivo successivo alla loro riscossione.

### **ART. 15 - RESIDUI ATTIVI**

Con determinazione del Segretario vengono individuati i residui attivi, o comunque le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio finanziario.

Possono essere mantenuti fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

Per consentire il puntuale accertamento, in collaborazione tra l'ufficio di ragioneria e quello di segreteria, entro il mese di febbraio dell'anno successivo, si individuano i titoli giuridici che ne giustificano il mantenimento fra i crediti dell'Ente.

#### ART. 16 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

L'ufficio di ragioneria è tenuto a curare che l'accertamento e le riscossioni delle entrate trovino puntuale, tempestivo ed integrale riscontro. Ove ciò non avvenga, per fatti imprevisti, è tenuto a informare formalmente il Segretario che adotterà gli atti necessari e conseguenti.

### TITOLO IV - GESTIONE DELLE SPESE

#### ART. 17 - IMPEGNO DELLE SPESE

Nelle more dell'emanazione dei regolamenti di organizzazione dei servizi e degli uffici, e dopo la rivisitazione della dotazione organica, l'assunzione degli impegni di spesa resta di competenza del Consiglio di Amministrazione. Per l'assunzione di impegni di spesa urgenti per problemi imprevisti, non prevedibili e non rinviabili, il Presidente assume impegni di spesa con i poteri del CdA con proprio atto deliberativo da sottoporre a ratifica dello stesso nella prima riunione utile.

Gli atti di impegno relativi alla competenza devono essere assunti entro gli stanziamenti di competenza dell'esercizio finanziario, e le somme dovute ai creditori individuati, per ragioni deliberate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate saranno liquidate ai creditori entro i trenta giorni successivi all'adempimento dell'obbligazione dello stesso.

#### ART. 18 - PARERI DI REGOLARITA' CONTABILE

Tutti gli atti di impegno devono contenere l'indicazione dell'imputazione della spesa ai capitoli che presentino la necessaria disponibilità finanziaria a cura dell'ufficio di ragioneria oppure, in assenza di tale ufficio, a cura del Segretario.

#### ART. 19 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

La liquidazione della somma certa, liquida, è dovuta ed è effettuata dall'ufficio di ragioneria, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso.

La liquidazione deve essere fatta dopo aver preso in carico i beni acquistati o i servizi effettuati e, se necessario, provveduto al loro collaudo e alla loro inventariazione.

La liquidazione per spese inerenti a lavori deve essere effettuata, a pena di improcedibilità, dopo la verifica che le somme trovano copertura nella voce del quadro economico del progetto, con indicazione puntuale della voce di riferimento. Tra i documenti obbligatori minimali da allegare, a pena di improcedibilità, ci sono: regolarità contributiva non antecedente a tre mesi dalla data di liquidazione, conti correnti dedicati ai fini della tracciabilità dei pagamenti, nonché la pubblicazione degli atti sul sito web dell'Ente.

## ART. 20 - ORDINAZIONE DELLA SPESA

I mandati di pagamento sono compilati dall'ufficio di ragioneria e sottoscritti dal ragioniere (qualora ci sia tale figura), dal Presidente e dal Segretario.

Nei casi di cui all'art. 2 comma 2 gli ordinativi di pagamento sono sottoscritti dall'addetto all'ufficio ragioneria anche nella qualità di Segretario e dal Presidente.

I mandati di pagamento sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del Segretario.

L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Contestualmente deve essere data comunicazione al creditore.

Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, in tal caso accompagnati da un elenco indicante per i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, a esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali e dei pagamenti a scadenza perentoria.

Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione all'ufficio di ragioneria anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione stipulata con la Tesoreria stessa.

Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa e unitamente ad essi va conservato agli atti dell'ufficio di ragioneria.

Nessun mandato di pagamento può essere emesso per un importo superiore alla somma impegnata.

## ART. 21 - PAGAMENTO DELLA SPESA

Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione della spesa che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, della obbligazione verso il creditore.

Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale, entro le somme autorizzate ed anticipate con deliberazione del CdA.

Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari. L'ufficio di ragioneria entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso deve provvedere ad emettere il mandato di competenza dando contestuale comunicazione al C.d.A.

I mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

## ART. 22 - RESIDUI PASSIVI

Con determinazione del Segretario vengono individuati i residui passivi o comunque le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio finanziario.

Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.

L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, debitamente sottoscritto dal Ragioniere (se tale figura è presente) e dal Segretario, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

Nelle more dell'acquisizione dell'elenco dei residui passivi, il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione sulla sussistenza del debito resa dal Ragioniere (se tale figura è presente) o dal Segretario in sede di ordinazione della spesa.

Per consentire il puntuale accertamento, in collaborazione tra l'ufficio di ragioneria e quello di segreteria, entro il mese di febbraio successivo a ciascun esercizio finanziario, si individuano i titoli giuridici che ne giustificano il mantenimento fra i debiti dell'Ente.

## ART. 23 - PRIORITA' DI PAGAMENTO IN CARENZA DI FONDI

Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al Tesoriere è la seguente:

- a) stipendi al personale e oneri riflessi;
- b) imposte e tasse;
- c) obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
- d) altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

## TITOLO V - SCRITTURE CONTABILI

### ART. 24 - SISTEMA DI SCRITTURE

Il sistema di contabilità utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa dell'Ente sotto l'aspetto finanziario ed economico-patrimoniale.

#### Contabilità finanziaria

La tenuta della contabilità finanziaria è realizzata attraverso i seguenti libri contabili:

- a) mastro delle Entrate – contenente lo stanziamento iniziale, le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna delle risorse;
- b) mastro delle Spese - contenente lo stanziamento iniziale, le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
- c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
- d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei *fatti di gestione*.

#### Contabilità patrimoniale

Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, e immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:

- beni patrimoniali disponibili;
- beni patrimoniali indisponibili;

Per la formazione, procedure e aggiornamento dell'inventario si rinvia a quanto specificatamente previsto dalla normativa vigente.

## **Scritture complementari - Contabilità fiscale**

Per le attività di natura commerciale che l'Ente dovesse svolgere, le scritture contabili finanziarie verranno opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

## **TITOLO VI - RISULTATI DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **ART. 25 - RENDICONTO DELLA GESTIONE**

I risultati finali della gestione sono dimostrati nel Rendiconto.

Al Rendiconto è allegata una relazione morale illustrativa del CdA sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nel corso dell'esercizio finanziario. Sono messi in evidenza valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati programmati e realizzati e/o sugli scostamenti intervenuti rispetto alla previsione.

Il conto di bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

### **ART. 26 - MODALITA' DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO**

La resa del conto del Tesoriere deve essere consegnata all'Ente entro la fine del mese di gennaio dell'esercizio finanziario successivo a quello di riferimento.

L'ufficio di ragioneria procede successivamente, alla verifica dei conti, dando conferma della regolarità e completezza, oppure contesta le carenze e irregolarità entro i successivi trenta giorni. Il Tesoriere formula le controdeduzioni e integra o modifica la documentazione entro i successivi dieci giorni.

All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio con gli allegati previsti dalla normativa vigente, provvede l'ufficio di ragioneria entro il 15 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, trasmettendo tutta la documentazione al Segretario.

Il Segretario convoca il Revisore dei Conti a cui consegna la documentazione del conto, unitamente agli allegati stabiliti dalla legge, per il previsto parere che dovrà essere reso entro i successivi dieci giorni.

La proposta definitiva con il parere del Revisore dei Conti, unitamente a tutti gli allegati, è trasmessa al Consiglio di Amministrazione per la competenza a deliberare.

### **ART. 27 - ELIMINAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI**

La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.

Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione sulla base di idonea documentazione.

I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco e inseriti in altro apposito elenco fino al compimento dei termini prescrittivi.

La eliminazione dei residui passivi per insussistenza o prescrizione è effettuata contestualmente all'approvazione del conto consuntivo.

### **ART. 28 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE**

L'Avanzo di Amministrazione è determinato da una eccedenza di cassa più i residui attivi, meno i residui passivi, che può essere utilizzato secondo la normativa tempo per tempo vigente.

### **ART. 29 - DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE**

Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.

Qualora il rendiconto si chiuda il disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi.

Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione di prestiti, o mediante riduzione della spesa.

L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.

### **ART. 30 - DEBITI FUORI BILANCIO**

Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debito fuori bilancio, il CdA, adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.

La deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio con allegata la documentazione di rito viene trasmessa a cura del Segretario alla Corte dei Conti entro i successivi trenta giorni.

### **ART. 31 - PUBBLICITA' DEL RENDICONTO**

Il rendiconto dell'esercizio, divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo, presso l'ufficio di segreteria.

Del deposito viene data informazione, a cura del Segretario, a mezzo avviso pubblicato sul sito web.

## **TITOLO VII - SERVIZIO ECONOMATO**

### **ART. 32 - ORGANIZZAZIONE SERVIZIO ECONOMATO**

Il servizio di economato comprende la gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, nonché la gestione dei beni dell'Ente. Tali spese sono erogate entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dagli articoli seguenti.

1. L'economista di regola provvede:

1. alla riscossione;
2. di piccole rendite patrimoniali occasionali;
3. dei diritti dovuti per atti di Ufficio;
4. dei corrispettivi per i servizi resi a domanda individuale o aventi valenza commerciale;
5. di depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni.

a) al pagamento, entro il limite massimo, per ciascun importo, di € 500,00 (IVA compresa) per le spese relative:

1. all'acquisto, riparazione e manutenzione e pulizia di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti, all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
2. alle postali, telegrafiche, per acquisto carta e valori bollati, diritti, tasse, oneri vari di registrazione;
3. alla riparazione e manutenzione degli automezzi, nonché acquisto di materiali di ricambio, rifornimento carburanti e lubrificanti;
4. all'acquisto di libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
5. agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
6. ai canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
7. all'acquisto di effetti e vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
8. spese urgenti che non possono essere rinviate senza recar danno all'Ente.

L'economista è "agente contabile" e come tale ha l'obbligo del rendiconto della propria gestione.

### **ART. 33 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

L'incarico del servizio economato è affidato con apposita deliberazione del CdA ad un dipendente di ruolo ed in mancanza ad un incaricato.

### **ART. 34 - FONDO ECONOMALE**

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'Economista, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di € 2.000,00 (duemila) pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'economista diviene depositario, responsabile e ne rende conto.

2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del relativo bilancio, su apposito capitolo di spesa.

3. L'anticipazione potrà essere, aumentata con atto motivato. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate da assumere di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione.

4. Sia l'Amministrazione che l'Economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

### **Art. 35- RIMBORSI E RENDICONTI**

1. L'economo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al CdA per l'approvazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.

2. Approvato il rendiconto, l'ufficio di ragioneria disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi capitoli di entrata per le somme riscosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro della anticipazione.

3. Alla fine dell'esercizio, comunque, l'Economo rimborserà l'anticipazione avuta, con reversale sul rispettivo capitolo di entrata delle partite di giro con la motivazione "rimborso di anticipazione all'economo anno....".

### **Art. 36 - RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO**

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari delle leggi civile ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

3. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni stampati su apposito modello già predisposto dal software in dotazione ed emessi dall'economo.

4. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma ad esso dovuta, il capitolo di imputazione, l'impegno e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

5. I fondi economali sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario di costituzione.

### **Art. 37-CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO**

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Segretario .

2. L'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

3. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte deH'Economo, il Segretario lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

## TITOLO VIII - SERVIZIO DI TESORERIA

### Art. 38 -AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

L'affidamento del servizio di Tesoreria viene effettuato mediante procedura di gara ai sensi dell'art. 55 del D.Leg.vo 163/2006 comma 6 - e ss.mm.ii. con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione del Consiglio di Amministrazione ed espletato in base a convenzione anche essa deliberata dal CdA.

Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere alla proroga del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto per il tempo strettamente necessario all'effettuazione della gara ad evidenza pubblica e per un massimo di sei mesi.

### Art. - 39 - CONVENZIONE DI TESORERIA

I rapporti tra l'Ente e il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:

la durata del servizio

le anticipazioni di cassa

i provvedimenti dell'Ente in materia di bilancio, da trasmettere al Tesoriere

### Art. 40 - OPERAZIONE DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO

Per l'affidamento del servizio deve essere previsto che la fornitura di modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del Tesoriere.

La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso sono registrate come entrate provvisorie restando a carico del tesoriere l'obbligo di annotare le clausole dell'incasso.

Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossioni e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare.

Qualora l'ufficio di ragioneria rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente formula, entro i successivi dieci giorni le opportune contestazioni

### Art. 41 - COMUNICAZIONE E TRASMISSIONE DOCUMENTI FRA ENTE E TESORIERE

Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato tra le parti.

### Art. 42 - VERIFICHE DI CASSA

Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri contabili d'obbligo, dai quali si possono rilevare le giacenze di liquidità distinte da eventuali fondi vincolati.

E' tenuto a mettere a disposizione dell'Ente e dell'organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.

Il Segretario dell'Ente provvede entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno alla verifica dei fondi di cassa, degli eventuali titoli e valori gestiti dal tesoriere, dei tassi attivi e passivi praticati come stabilito in convenzione, nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

Alla verifica di cassa potrà partecipare il Presidente o un consigliere dallo stesso delegato.

Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

L'amministrazione dell'ente può disporre in qualsiasi momento verifiche di cassa straordinarie, la verifica di cassa è d'obbligo ad ogni cambio di amministrazione.

### **Art. - 43 - RESA DEL CONTO**

Il tesoriere rende il conto annuale entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

## **TITOLO IX - ORGANO DI REVISIONE**

Ai fini della nomina del Revisore dei conti, si applica quanto previsto all'art. 9 dello Statuto e dalla normativa tempo per tempo vigente.

## **TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione della deliberazione del Consiglio di Amministrazione.