

**Azienda Pubblica di Servizi  
alla Persona  
“Letizia Veralli, Giulio ed  
Angelo Cortesi”**

\*\*\*\*\*

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA’**

(Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 67 del 18.06.2014; modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 115 del 17.12.2014)

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento, disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Letizia Veralli, Giulio ed Angelo Cortesi".
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge in materia di finanza e contabilità locale e le norme dello Statuto in conformità al principio dell'unitarietà dell'ordinamento finanziario e contabile.
3. In quanto fonte normativa secondaria le disposizioni contenute nel presente Regolamento, se in contrasto con sopravvenute disposizioni di fonte normativa primaria, sono cedevoli e non necessitano di modifica espressa.

## **TITOLO II – SERVIZI FINANZIARI**

### **ART. 2 – ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI FINANZIARI**

1. Il Servizio Finanziario si identifica con la struttura organizzativa, comunque denominata, alla quale, nell'ambito dell'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente, sono state attribuite funzioni e competenze in materia finanziaria e contabile.
2. Il Responsabile della struttura organizzativa di cui al comma 1 esercita le funzioni e i compiti di seguito specificati:
  - a) organizzazione del servizio;
  - b) vigilanza, controllo (di regolarità amministrativa-contabile) e coordinamento dell'attività finanziaria dell'ente;
  - c) esprime il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione nelle materie di competenza;
  - d) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - e) appone il visto di regolarità contabile e attesta la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
  - f) predispose il progetto di Bilancio di previsione annuale e pluriennale da presentare al Consiglio di Amministrazione;
  - g) predispose le deliberazioni di assestamento e variazione al bilancio;
  - h) predispose il Conto Consuntivo da presentare al Consiglio di Amministrazione;
  - i) cura i rapporti con l'Organo di Revisione economico-finanziaria, se nominato;
  - j) cura i rapporti esterni con altre pubbliche amministrazioni o altri organismi pubblici e privati in materia finanziaria e contabile.
3. Le funzioni di cui al comma 2, quando consentito da norme e regolamenti, possono essere espressamente delegate ad altri soggetti assegnati al Servizio in possesso dei necessari requisiti e competenze.
4. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario le relative funzioni e i relativi compiti sono svolti dal suo sostituto, appositamente individuato in attuazione alle misure organizzative dell'Ente.

### ART. 3 – ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE

1. Il Servizio Finanziario può essere articolato in base a strutture organizzative intermedie, comunque denominate, alle quali sono attribuite le seguenti funzioni e compiti:
  - a) registrazione accertamento entrate;
  - b) registrazione impegno spese;
  - c) emissione, visto e sottoscrizione di reversali e mandati;
  - d) variazioni di Bilancio;
  - e) monitoraggio e gestione dei flussi di cassa;
  - f) adempimenti fiscali di competenza del Servizio sulla base organizzativa dell'Ente;
  - g) rapporti con il Tesoriere;
  - h) rapporti con enti, associazioni, fornitori ed altri utenti in generale per gli aspetti di competenza del servizio;
  - i) collaborazione con gli altri servizi ed uffici dell'ente per la risoluzione di problematiche di natura finanziaria e contabile.
2. Le funzioni di cui al comma 1 sono attribuite al Responsabile del servizio con l'atto di nomina o incarico e agli altri dipendenti comunque incaricati con provvedimento del Responsabile del Servizio in armonia con il Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

### ART. 4 –ECONOMATO - RINVIO

1. E' istituito il servizio di economato la cui disciplina è contenuta in apposito regolamento al quale si rinvia.

### ART. 5 – PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di Amministrazione, che non siano meri atti di indirizzo, sono corredate del parere in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del servizio interessato e qualora comportino movimentazioni della spesa o dell'entrata o comunque comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente sono corredate anche dal parere in ordine alla regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario e, se comportano movimentazione della spesa, sono corredate anche dell'attestazione di copertura finanziaria del Responsabile medesimo.
2. Il parere è preventivo ed è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto ed è inserito nella proposta di deliberazione.
3. Il parere di regolarità contabile, riguarda di norma:
  - a) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
  - b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
  - c) il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale, ai programmi ed eventuali progetti del bilancio pluriennale.

4. Ogni altra forma di verifica della legittimità degli atti compete per le proposte di deliberazioni del Consiglio di Amministrazione al Segretario dell'Ente e per le determinazioni ai soggetti che le adottano.
5. Le proposte di deliberazione in ordine alle quali il parere di regolarità contabile non può essere formulato ovvero siano necessarie integrazioni e/o modifiche sono oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della individuazione di apposite soluzioni. Nel caso in cui non risulti possibile addivenire ad una soluzione le proposte saranno rinviate, con apposita relazione, dal Responsabile dei servizi finanziari al servizio di provenienza.
6. Il parere contrario o che contenga rilievi in merito al contenuto della proposta di delibera deve essere motivato.
7. Se il Consiglio non intende conformarsi al parere di regolarità contabile negativo, ne dà adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

#### ART. 6 – VISTO DI REGOLARITA' E ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

1. Le determinazioni dei Responsabili dei Servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del Servizio finanziario e sono resi esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere rilasciato in forma scritta, munito di data e di sottoscrizione.
2. Con l'apposizione, successiva all'adozione, del visto di regolarità e di copertura, il Responsabile del servizio finanziario:
  - a) certifica l'effettiva disponibilità dello stanziamento del capitolo di spesa;
  - b) verifica il rispetto dei vincoli normativi all'assunzione degli impegni di spesa;
  - c) rileva, per gli impegni di spese correnti, l'inesistenza di fatti o eventi pregiudizievoli degli equilibri di bilancio, con particolare riguardo alla realizzabilità delle entrate dei primi tre titoli;
  - d) rileva, per gli impegni di spese d'investimento, la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata;
  - e) dà atto, per le spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, che la corrispondente entrata sia stata accertata;
  - f) attesta formalmente, per le spese a carico in tutto o in parte di esercizi futuri, la copertura finanziaria nei due esercizi seguenti impegnandosi a tenere conto in fase di predisposizione dei futuri bilanci delle somme eventualmente impegnate negli esercizi ancora successivi.
3. Qualora il visto non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita al servizio proponente adeguatamente motivata.
4. Gli impegni di spesa assunti senza attestazione di copertura finanziaria sono nulli.

## TITOLO II – PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

#### ART. 7 – DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

1. Nell'ambito del sistema contabile costituiscono strumenti di programmazione economico-finanziaria i seguenti documenti:
  - a) Bilancio di Previsione annuale e Relazione Previsionale e Programmatica;
  - b) Bilancio Pluriennale;
  - c) Programma delle alienazioni patrimoniali e degli investimenti.

2. Negli articoli seguenti vengono disciplinate le modalità di formazione e di approvazione dei documenti di programmazione economico-finanziaria.

#### ART. 8 – MODALITA' DI FORMAZIONE DEL BILANCIO

1. Il processo di formazione del Bilancio di Previsione annuale e del Bilancio Pluriennale e dei relativi allegati prende avvio, entro il mese di ottobre precedente all'anno cui si riferisce.
2. Il processo di definizione del Bilancio e dei relativi allegati coinvolge tutti i Responsabili dei servizi i quali, sulla base degli atti di pianificazione e di programmazione esistenti, predispongono, entro il 10 ottobre, le schede delle proposte degli stanziamenti di entrata e di spesa, escluse le spese per il personale e per gli oneri finanziari, relativi ai servizi di loro competenza.
3. Le proposte di stanziamento sono trasmesse al Servizio Finanziario il quale, entro il 31 ottobre, provvede alla verifica della veridicità, della congruità e della compatibilità delle medesime e le inserisce in una 'prima bozza' di Bilancio.
4. La 'prima bozza' di Bilancio viene presentata al Consiglio di Amministrazione e sulla scorta delle risultanze contabili vengono fornite entro il 10 novembre le eventuali indicazioni sulle modifiche da apportare.
5. Il Servizio Finanziario, di concerto con gli Amministratori competenti e i Responsabili dei servizi, procede alla revisione della 'prima bozza' di Bilancio e predispone la 'bozza definitiva' entro il 30 novembre.

#### ART. 9 – MODALITA' E PROCEDURE DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO

1. Il Servizio Finanziario trasmette la "bozza definitiva" di bilancio all'organo di Revisione economico-finanziaria, se nominato, per la relazione di cui all'art. 18 dello Statuto dell'Ente. La relazione deve essere consegnata entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione.
2. Il Consiglio di Amministrazione approva il Bilancio di previsione annuale, la Relazione Previsionale e programmatica e il Bilancio Pluriennale entro il 31 dicembre.

#### ART. 9-BIS – GESTIONE PROVVISORIA

1. Nel caso in cui il bilancio di previsione annuale non sia approvato, ai sensi dell'art. 9, entro il 31 dicembre dell'anno precedente, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione provvisoria.
2. Nel corso della gestione provvisoria, l'Ente gestisce gli stanziamenti di competenza previsti nell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione provvisoria ed effettua i pagamenti entro i limiti determinati dalla somma dei residui al 31 dicembre dell'anno precedente e degli stanziamenti di competenza.
3. Nel corso della gestione provvisoria l'Ente può assumere solo obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, quelle tassativamente regolate dalla legge e quelle necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

4. Nel corso della gestione provvisoria l'Ente può disporre pagamenti solo per l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, per le spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in particolare, per le sole operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni.
5. All'avvio della gestione provvisoria l'Ente trasmette al tesoriere l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio e gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno a cui si riferisce la gestione provvisoria previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato, aggiornati alle variazioni deliberate nel corso dell'esercizio precedente, indicanti, per ciascun titolo, capitolo e articolo, gli impegni già assunti.

#### ART. 10 – VARIAZIONI DI BILANCIO

1. La flessibilità del Bilancio è garantita dalle variazioni adottabili dal Consiglio di Amministrazione entro e non oltre il 30 novembre di ciascun esercizio.
2. Le proposte di delibera contenenti variazioni di Bilancio, sia nella parte entrata sia nella parte spesa, devono essere trasmesse dall'unità organizzativa proponente al Servizio Finanziario per la necessaria istruttoria e per le valutazioni e le verifiche di competenza. Le proposte devono essere adeguatamente motivate.
3. Le variazioni di Bilancio derivanti da maggiori entrate non vincolate sono destinate dando priorità alla imputazione di spese per servizi indispensabili.
4. Tutte le proposte di variazione del Bilancio devono essere corredate dal parere dell'organo di Revisione economico-finanziaria, se nominato. Il parere deve essere rilasciato entro 5 giorni dalla trasmissione della documentazione.
5. Il Consiglio di Amministrazione delibera, entro il 30 novembre di ciascun esercizio, l'assestamento generale, al fine di assicurare il pareggio finanziario e la salvaguardia degli equilibri del Bilancio.
6. Le eventuali proposte dei servizi devono essere trasmesse al Servizio Finanziario entro il termine da questo ritenuto congruo ai fini dell'istruttoria degli atti necessari.

#### ART. 11 – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, se nominato, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del direttore, ove nominato, del segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli eventuali organismi gestionali esterni.
3. Qualora il Responsabile del servizio finanziario rilevi situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio dovrà con tempestività segnalare i fatti e/o rappresentare le valutazioni su cui si fondano dette situazioni.
4. La segnalazione dovrà effettuarsi in forma scritta e dovrà essere indirizzata al Presidente, al Consiglio di Amministrazione, all'Organo di Revisione, se nominato, al Segretario e al Direttore, se nominato.

5. Se i fatti di cui al comma 3 vengono rilevati dai Responsabili di Servizi, questi ultimi sono tenuti a segnalarli al Responsabile del Servizio finanziario entro tre giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza.
6. Fino all'adozione dei provvedimenti volti a ripristinare gli equilibri di bilancio non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.

#### ART. 12 – FONDO DI RISERVA

1. Nei bilanci di previsione annuale e pluriennale è iscritto un congruo fondo di riserva.
2. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare prelievi dal Fondo di riserva nel caso in cui si verificano esigenze straordinarie ed imprevedibili di spesa e le dotazioni degli interventi della spesa corrente siano insufficienti.

#### ART. 13 – ASSEGNAZIONE DI RISORSE ED OBIETTIVI AI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Ai responsabili dei servizi sono assegnati risorse e obiettivi con appositi atti e strumenti adottati dal Consiglio di Amministrazione.

#### ART. 14 – CONTROLLO DI GESTIONE

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, l'Azienda applica il controllo di gestione secondo modalità analoghe a quelle stabilite per gli enti locali dalla legislazione vigente, in relazione alla dimensione dell'Ente e secondo il principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione.

### **TITOLO III – GESTIONE DEL BILANCIO**

#### ART. 15 – ENTRATE (ACCERTAMENTO)

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: a) accertamento, b) riscossione, c) versamento.
2. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposito atto da trasmettere al Servizio Finanziario, unitamente alla documentazione idonea alla registrazione del credito.
3. Il Servizio Finanziario provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili. Trasmette quindi la documentazione al competente servizio per i successivi adempimenti.
4. I Responsabili dei servizi sono responsabili di tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione delle entrate attribuite.
5. I servizi interessati alla gestione di spese finanziate con contributi pubblici o privati devono provvedere ad attivare direttamente le procedure di acquisizione dei finanziamenti, predisponendo tutti gli atti amministrativi necessari.
6. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, il soggetto od i soggetti debitori, la scadenza, nonché il relativo importo.
7. Ancorché non scadenti entro il termine dell'esercizio, si considerano accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi.

8. Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato o di altri enti pubblici, l'accertamento è disposto sulla base dei decreti ministeriali di riparto ed assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti.
9. Per le entrate di natura patrimoniale, l'accertamento è disposto sulla base degli atti amministrativi o dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 6 nonché mediante acquisizione diretta ed emissione di liste di carico.
10. Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della stipulazione del contratto con l'Istituto concedente. Le entrate derivanti dall'emissione di prestiti obbligazionari si considerano accertate al momento della sottoscrizione.

#### ART. 16 – ENTRATE (RISCOSSIONE E VERSAMENTO)

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio viene effettuata a mezzo del Tesoriere, dell'Economo o di riscuotitori speciali (affidatari di pubblici servizi, dipendenti incaricati alla riscossione di diritti e contribuzioni) a ciò autorizzati.
2. Le entrate si riscuotono in denaro effettivo o, con spese a carico del debitore e ferma restando la scadenza del debito, tramite vaglia postale o bonifico bancario, e con qualsiasi altra forma consentita dalla legge.
3. Le somme introitate a qualsiasi titolo nei modi di cui ai commi 1 e 2 devono essere integralmente versate nella Tesoreria nei termini stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme contrattuali.
4. Tutte le riscossioni devono trovare riferimento in ordinativi di incasso o reversali, da emettersi preventivamente o successivamente, comunque entro il termine dell'esercizio, alle riscossioni medesime.
5. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti con firma autografa o elettronica dal responsabile del Servizio Finanziario o, in caso di assenza o impedimento, dal suo sostituto, nonché dal Presidente come previsto dal vigente Statuto.
6. Gli ordinativi di incasso, se cartacei, vengono emessi in duplice copia. L'originale, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta. Gli ordinativi di incasso possono essere emessi anche in formato elettronico. Il Tesoriere trasmette giornalmente mediante apposito tabulato la distinta dei versamenti ricevuti. La trasmissione dei documenti può avvenire in via telematica.
7. La copia, con allegati i documenti giustificativi, in quanto esistenti, è conservata presso il Servizio Finanziario, anche solo in forma elettronica.
8. Le reversali di incasso rimaste insolte alla fine dell'esercizio sono restituite dal Tesoriere al Servizio Finanziario per l'annullamento o la riduzione e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui; le reversali annullate vengono rimesse nell'esercizio finanziario successivo.

#### ART. 17 – RISCOSSIONI DIRETTE

1. Per le somme versate direttamente al Tesoriere, la rendicontazione, ai fini dell'emissione dell'ordinativo d'incasso, compete al riscuotitore che ne dà comunicazione al Servizio Finanziario, con periodicità da concordare.

#### ART. 18 - SPESE (IMPEGNO)

1. Le fasi della spesa sono: a) impegno, b) liquidazione, c) ordinazione, d) pagamento.
2. I Responsabili dei servizi sono responsabili di tutti gli adempimenti connessi alla effettuazione delle spese previste in funzione delle risorse assegnate.



3. Le spese previste in bilancio possono essere impegnate, a concorrenza delle somme stanziare, quando, sulla base di idonea documentazione, è determinata la ragione del debito, il soggetto creditore e la somma da pagare.
4. Gli impegni di spesa sono assunti, di norma, dai Responsabili dei servizi previa adozione di apposita determinazione.
5. In tutti i casi di espressa e tassativa previsione legislativa o statutaria di poteri di spesa conferiti ad uno degli organi di governo monocratici o collegiali dell'ente, questi adotta l'atto di propria competenza disponendo, altresì, sul corrispondente stanziamento l'impegno, che deve avere le caratteristiche indicate nel comma 3.
6. Ai sensi dell'art. 8, terzo comma, punto 13 dello Statuto vigente, il Consiglio di Amministrazione assume gli impegni di spesa di valore economico superiore alle soglie comunitarie per gli appalti di lavori e gli acquisti di beni e servizi.
7. Ad avvenuta approvazione del bilancio, formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio, senza la necessità degli atti di cui al comma precedente, le spese dovute per:
  - a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
  - b) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
  - c) spese dovute nell'esercizio in base a convenzioni, contratti o disposizioni di legge.
8. Al fine di garantire l'assolvimento di funzioni continuative che non possono interrompersi senza detrimento di pubblici servizi e nel rispetto della piena attribuzione delle proprie competenze, i Responsabili dei servizi possono adottare impegni di spesa a valere sull'esercizio finanziario successivo.
9. Per le esigenze continuative e ricorrenti non preventivamente quantificabili, l'impegno a valere sull'intero anno è assunto mediante l'individuazione dei creditori, dei beni e servizi da acquisire, dei prezzi unitari e della spesa massima.
10. Le spese possono essere effettuate solo ad intervenuta esecutività dell'atto di impegno, contenente anche l'attestazione della copertura finanziaria, da comunicare al terzo interessato, contestualmente all'ordinazione della prestazione, fatte salve le disposizioni di legge in materia di lavori pubblici di somma urgenza e di spese previste dal regolamento economale.
11. A fronte di eventi eccezionali ed imprevedibili che pregiudichino la continuità di un servizio di pubblica utilità, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre se a tale data non è scaduto il predetto termine.
12. Il Consiglio di Amministrazione ed i Responsabili dei servizi, nell'ambito delle rispettive competenze, possono assumere impegni di spesa sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
13. La proposta di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi.
14. Gli impegni a carico degli esercizi successivi devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
15. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

#### ART. 19 – SPESE (LIQUIDAZIONE)

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 dal

creditore, della somma certa da pagare nei limiti dell'impegno regolarmente assunto e contabilizzato e della relativa scadenza di pagamento.

2. La liquidazione è disposta con provvedimento, firmato dal Responsabile del servizio competente, il quale prima di dare esecuzione al provvedimento di liquidazione, effettua i controlli necessari affinché:
  - a) la fornitura, il lavoro o prestazione siano stati eseguiti nel rispetto delle condizioni contrattuali;
  - b) i requisiti merceologici tipologici e le norme dell'arte siano quelli concordati;
  - c) i conteggi esposti nella nota o fattura siano esatti. Tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura da parte del responsabile del servizio o suo delegato oppure del direttore dell'esecuzione del contratto.
3. Il provvedimento di liquidazione, debitamente documentato, deve essere inoltrato, almeno entro 10 giorni dalla scadenza del pagamento, al Servizio Finanziario per i dovuti controlli fiscali e contabili.
4. Ai fini fiscali, le fatture relative alle forniture di beni, devono essere corredate dalle bolle d'ordine e dai documenti di trasporto, nonché dei riferimenti relativi all'ordinazione. Inoltre le parcelle e le note relative a prestazioni di lavoro autonomo devono essere complete di tutti i dati anagrafici e fiscali necessari per gli adempimenti del sostituto d'imposta.
5. Qualora si rilevino irregolarità nella liquidazione l'atto viene restituito al Servizio proponente.
6. La liquidazione di eventuali contributi erogati a terzi soggiace alle prescrizioni contenute nel regolamento per la concessione delle sovvenzioni e dei contributi.—L'atto di liquidazione deve precisare la posizione del beneficiario rispetto gli adempimenti riguardanti la ritenuta d'acconto prevista dalla normativa fiscale.
7. Per le spese relative alla esecuzione di lavori, la liquidazione del conto finale è subordinata all'approvazione, da parte dell'organo competente, dello stato finale dei lavori e del certificato di collaudo o di quello di regolare esecuzione nel rispetto delle normative relative ai lavori pubblici. In questo ambito, gli svincoli relativi a cauzioni e polizze assicurative rese dall'appaltatore a garanzia delle obbligazioni assunte nei contratti di lavori pubblici, sono disposti ed effettuati dal responsabile unico del procedimento secondo le modalità e i termini stabiliti dalla normativa sui lavori pubblici.
8. Nel rispetto delle clausole previste dalla convenzione di Tesoreria, il Servizio Finanziario comunica il termine entro il quale devono pervenire le liquidazioni per i pagamenti da eseguirsi entro l'esercizio.

#### ART. 20 – SPESE (ORDINAZIONE E PAGAMENTO)

1. Sulla base degli atti di cui all'art. 22 e previa verifica della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il Servizio Finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti.
2. L'ordinazione dei pagamenti avviene sulla base delle scadenze indicate nell'atto di liquidazione, nel rispetto delle norme legislative e delle clausole contrattuali concordate con i creditori. Il Servizio finanziario deve essere tempestivamente messo a conoscenza dei tempi di pagamento contrattuali, al fine di programmare il cash-flow.
3. L'ordinazione viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento al tesoriere, sottoscritti con firma autografa o elettronica dal responsabile del Servizio Finanziario o dal suo sostituto, nonché dal Presidente.
4. Ogni mandato di pagamento deve essere corredato dell'annotazione degli estremi dell'atto, dell'impegno di spesa o da ogni altro documento idoneo a giustificare la spesa.
5. I mandati di pagamento, se cartacei, vengono emessi in duplice copia.

6. L'originale viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito con l'attestazione di ricevuta. I mandati di pagamento possono essere emessi anche in formato elettronico. La trasmissione dei documenti può avvenire in via telematica. Copia del mandato e della documentazione giustificativa è conservata presso il Servizio Finanziario anche solo in forma elettronica.
7. I mandati di pagamento sono estinti dal Tesoriere in conformità e secondo i termini previsti dalla convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria.
8. Le procure e le cessioni di credito devono risultare da atto pubblico o da scrittura privata autenticata da notaio, nonché devono rispettare le altre formalità previste dalla legge.
9. Il servizio finanziario dispone, su richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che si provveda all'estinzione del titolo dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con le modalità espressamente indicate.
10. I mandati di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale consentiti dalla legge.
11. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del precedente comma, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa.
12. Le dichiarazioni di accreditamento e di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione, il timbro del Tesoriere e allegati gli eventuali avvisi di ricevimento.

#### ART. 21 – INVESTIMENTI

1. Le spese di investimento possono essere finanziate con i seguenti mezzi:
  - a) risorse proprie;
  - b) contributi e trasferimenti da Enti pubblici, da privati (persone fisiche e persone giuridiche) e da organismi comunitari e internazionali;
  - c) ricorso al mercato finanziario.
2. Tra i mezzi di cui al comma 1, lettera c), sono ricompresi: i mutui passivi, i prestiti obbligazionari, le aperture di credito, il leasing immobiliare, le cartolarizzazioni, altre forme di ricorso al mercato consentite dalla legge.

#### ART. 22 – GARANZIE

1. I mutui e i prestiti possono essere garantiti mediante delegazione di pagamento emesse a valere esclusivamente sulle entrate dei primi tre titoli del bilancio. Le delegazioni sono notificate al Tesoriere senza obbligo di accettazione e costituiscono titolo esecutivo. I mutui e i prestiti possono essere garantiti anche mediante cessione di contributi attribuiti dallo Stato o dalla Regione ed accettati dagli Istituti mutuanti ovvero mediante emissione di speciale garanzia di pagamento da parte dello Stato o della Regione.

#### ART. 23 – DEPOSITI CAUZIONALI

1. La riscossione dei depositi cauzionali dei terzi è effettuata dal Tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi dal responsabile del servizio competente.
2. L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il tipo di deposito ed è dotato di numerazione progressiva. Una copia è rimessa al Servizio Finanziario contestualmente alla trasmissione dell'originale al tesoriere.

3. La quietanza rilasciata dal tesoriere, diversa comunque dalla quietanza di tesoreria, contiene tutti gli estremi identificativi dell'operazione e le somme introitate sono trattenute su conto transitorio.
4. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte senza la previa emissione dell'ordinativo, il Tesoriere lo accoglie con la clausola "salvo accettazione dell'Ente", trasmettendo, nel giorno successivo, quietanza al servizio finanziario che verifica con il Responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce, se lo stesso è dovuto.
5. La restituzione o l'incameramento totale o parziale dei depositi cauzionali è disposta con atto formale del responsabile del servizio competente.

#### ART. 24 – VERIFICHE DI CASSA

1. Le verifiche di cassa sono effettuate dall'Organo di revisione di cui all'art. 18 dello Statuto, se nominato, in analogia alle norme in uso per gli Enti locali territoriali ed in quanto applicabili all'Ente.

### TITOLO IV – RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

#### ART. 25 – CONTO CONSUNTIVO

1. Il Servizio Finanziario, preliminarmente alla predisposizione del Conto consuntivo di cui all'art. 17, terzo comma, dello Statuto, compie le seguenti attività:
  - a) accerta che i servizi competenti abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed immobili al 31 dicembre dell'anno precedente;
  - b) predispone ed invia ai Responsabili dei procedimenti di entrata e di spesa la documentazione necessaria per procedere al riaccertamento dei residui;
  - c) verifica la regolarità del conto di gestione e dei documenti allegati presentati dal Tesoriere, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce;
  - d) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati presentati dall'Economo e dagli altri Agenti contabili interni;
  - e) predispone la determina di riaccertamento dei residui attivi e passivi, previa acquisizione e verifica delle dichiarazioni rese dai responsabili dei servizi.
2. Il Conto consuntivo comprende:
  - a) il Conto del Bilancio;
  - b) il Conto Economico,
  - b) il Conto del Patrimonio.
3. Al Conto consuntivo sono allegati:
  - a) la determina di riaccertamento dei residui attivi e passivi;
  - b) la relazione illustrativa;
  - c) la relazione dell'Organo di revisione, se nominato;
  - d) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza ed eventuali altri documenti previsti dalla legge.
4. L'eventuale avanzo di amministrazione, accertato, può essere utilizzato:
  - a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
  - b) per l'estinzione anticipata dei prestiti e per la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - c) per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
  - d) per il finanziamento di spese di investimento.
5. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente

precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c). Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

6. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato, è applicato al bilancio di previsione in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui agli articoli 10, comma 5, e 11 del presente regolamento, in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

#### ART. 26 – PROCEDURA DI APPROVAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO

1. Il Servizio finanziario predispone il conto consuntivo, i relativi allegati e la proposta di deliberazione che sono preadottati dal Consiglio di Amministrazione entro il mese di giugno successivo all'esercizio di riferimento.
2. Il Servizio finanziario, entro 5 giorni dall'adozione di cui al comma 1, trasmette i relativi documenti all'Organo di revisione di cui all'art.18 dello Statuto, se nominato, per la redazione della relazione prevista dal medesimo articolo e che è prodotta entro 15 giorni dal ricevimento dei documenti stessi.
3. Il Conto consuntivo e i relativi allegati sono approvati dal Consiglio di Amministrazione entro la fine del mese di luglio di ogni anno successivo all'esercizio di riferimento.

#### ART. 27 – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI AGENTI CONTABILI

1. Gli agenti contabili sono gli incaricati del maneggio di denaro pubblico o della gestione dei beni pubblici e si distinguono in agenti contabili esterni ed agenti contabili interni.
2. Gli agenti contabili esterni sono il Tesoriere e gli eventuali Concessionari della riscossione delle altre entrate di competenza dell'Ente previsti dalla vigente normativa.
3. Gli agenti contabili interni sono i dipendenti dell'Ente ai quali sono eventualmente attribuiti espressamente i compiti di:
  - a) riscossione diretta di somme di denaro (agenti riscuotitori);
  - b) pagamento di somme di denaro (agenti pagatori);
  - c) pagamento e custodia di beni mobili (agente consegnatario di beni mobili);
  - d) consegna e custodia di valori (agenti consegnatari di titoli azionari).
4. Gli agenti contabili sono tenuti a rendere il conto della propria gestione entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio ovvero dalla cessazione dell'incarico. I conti di gestione, sono trasmessi al Servizio Finanziario per i controlli e per la parificazione.
5. Le funzioni di agente contabile interno sono attribuite con provvedimento del Responsabile del servizio interessato. Per esigenze di servizio possono essere nominati uno o più sub-agenti contabili. In tale ipotesi il rendiconto di gestione compete comunque all'agente contabile principale.
6. E' fatto divieto a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di agente contabile di ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'Ente.
7. Gli incassi, i versamenti e i pagamenti effettuati dagli agenti contabili interni sono effettuati e contabilizzati con le modalità e con gli strumenti previsti dal presente Regolamento o di eventuali ulteriori specifiche direttive del Servizio Economico Finanziario.

#### ART. 28 – CONTABILITA' ECONOMICA

1. Il Servizio Finanziario applica la contabilità economica utilizzando uno dei metodi previsti dalla legge.

## **TITOLO V – SERVIZIO DI TESORERIA**

### **ART. 29 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il servizio di Tesoreria è affidato, mediante procedura di evidenza pubblica, ad un idoneo istituto di credito. Al provvedimento di avvio del procedimento di affidamento del servizio deve essere allegato lo schema di convenzione e i criteri di scelta del contraente.
2. Nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente motivati, qualora le norme lo consentano, l'ente potrà procedere al rinnovo dell'affidamento del servizio al Tesoriere in carica, per una sola volta, alle stesse condizioni e per la stessa durata.
3. I rapporti tra l'Azienda e la Tesoreria per la gestione del servizio medesimo sono disciplinati da apposita convenzione che può contenere la previsione della possibilità di effettuazione del servizio principale e dei servizi accessori con criteri e metodologie informatiche.

### **ART. 30 - SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il servizio di tesoreria effettua tutte le attività connesse alla gestione finanziaria dell'ente, sulla base di criteri e modalità fissati da apposita convenzione come previsto dal vigente statuto.

### **ART. 31 – DOCUMENTAZIONE DA INVIARE AL TESORIERE**

1. Il Servizio finanziario è tenuto a trasmettere al Tesoriere:
  - a) il Bilancio di previsione e la relativa delibera di approvazione;
  - b) copia delle deliberazioni relative a variazioni di bilancio, prelievi dal Fondo di riserva, assestamento di bilancio, riequilibrio di bilancio;
  - c) gli elenchi dei residui attivi e passivi esistenti all'inizio di ciascun esercizio;
  - d) il Conto consuntivo e la relativa delibera di approvazione;
  - e) gli elenchi dei residui attivi e passivi riaccertati.
2. La documentazione di cui al comma 1, lett. c) deve essere trasmessa entro il mese di gennaio di ciascun anno o comunque appena disponibile.
3. La documentazione di cui al comma 1, lett. e) deve essere trasmessa entro il mese di luglio di ciascun anno o comunque appena disponibile.
4. Il Servizio Finanziario è tenuto a comunicare al Tesoriere il nominativo del Presidente e del Segretario, nonché del Responsabile del Servizio finanziario e del suo sostituto incaricati a sottoscrivere gli atti contabili.
5. La gestione degli atti contabili del servizio di Tesoreria avviene mediante procedure informatizzate definite e concordate con l'Ente in relazione ai flussi elettronici e alla interoperabilità delle medesime.

## **TITOLO VI – ORGANO DI REVISIONE**

### **ART. 32 - FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE**

1. L'Organo di revisione economico-finanziaria, se nominato, svolge le funzioni previste dall'art. 18 dello Statuto dell'Ente e dalle disposizioni di legge vigenti, in quanto applicabili.

2. L'Organo di revisione effettua verifiche e valutazioni in ordine all'efficacia, efficienza ed economicità della gestione dei servizi.
3. Per l'espletamento delle proprie funzioni l'Organo di revisione gode di ampia autonomia.
4. Per l'espletamento delle proprie funzioni l'Organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del Servizio finanziario dell'Ente.

#### ART. 33 - NORME PARTICOLARI

1. Il revisore cessa dall'incarico, se per un periodo di tempo continuativo superiore a novanta giorni, viene a trovarsi per qualsiasi causa nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. I componenti dell'organo di Revisione non possono assumere incarichi, anche temporanei o consulenze presso questo Ente.

### **TITOLO VII – GESTIONE CONTABILE DEL PATRIMONIO DELL' ENTE**

#### ART. 34 – PATRIMONIO

1. Il patrimonio dell'Ente è costituito da beni mobili ed immobili. Gli immobili patrimoniali sono suddivisi in indisponibili o disponibili, secondo le norme del Codice Civile.
2. Tutti i beni dell'Azienda sono inventariati. Gli inventari evidenziano la natura del bene secondo le classificazioni di cui al comma 1.

#### ART. 35 - INVENTARI

1. Gli inventari sono costituiti da un sistema di scritture amministrativo-contabili diretto a rappresentare il complesso del patrimonio, con il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardarne la loro appartenenza all'Azienda, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.
2. Gli inventari vengono costantemente aggiornati secondo le modalità disposte dalla legge. La formazione degli inventari passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione. Le risultanze degli inventari vengono assunte annualmente nel conto del patrimonio che costituisce parte integrante del Conto consuntivo.
3. Al Servizio patrimonio compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili. Per ogni immobile l'inventario indica la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui è destinato, il titolo di provenienza, i dati catastali ove esistenti, il valore determinato secondo le norme vigenti, , nonché i diritti, le servitù e gli oneri da cui è eventualmente gravato.
4. Al Servizio patrimonio compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili. Esso deve indicare, secondo le varie categorie di classificazione degli oggetti, il luogo in cui si trovano, la quantità, la condizione, il valore determinato secondo le norme vigenti, l'ammontare delle quote di ammortamento, il consegnatario.
5. Al Servizio finanziario compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei titoli e degli altri valori mobiliari.
6. I beni mobili di consumo sono computati tra le rimanenze d'esercizio e sono catalogati in appositi registri.
7. La cancellazione dei beni mobili dagli inventari è disposta sulla base di specifici atti adottati dal responsabile del servizio a cui il bene risulta assegnato.
8. Ai fini della predisposizione del Conto consuntivo, i responsabili dei servizi preposti alla tenuta degli inventari comunicano al Servizio finanziario le risultanze contabili degli

inventari e delle rimanenze con l'indicazione delle variazioni intervenute rispetto all'anno precedente.

#### ART. 35-BIS- NORMA TRANSITORIA

1. In sede di prima applicazione del Titolo II- Programmazione finanziaria- e a seguito dell'avvenuta promulgazione della legge regionale 28 novembre 2014, n. 25 relativa al riordino e trasformazione delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) e alla disciplina delle aziende pubbliche di servizi alla persona (ASP), pubblicata nel BUR n. 56 del 03.12.2014, le disposizioni del presente regolamento che fanno riferimento alla Relazione Previsionale e Programmatica, al Bilancio pluriennale e al Programma delle alienazioni patrimoniali e degli investimenti non trovano applicazione per l'esercizio 2015 e fino all'avvenuta trasformazione, in attuazione della nuova disciplina regionale, di questa ex IPAB, all'approvazione del nuovo statuto e del nuovo regolamento di contabilità contenente anche la disciplina dell'adozione del bilancio economico pluriennale di previsione e del bilancio preventivo economico annuale, relativo all'esercizio successivo, di cui rispettivamente agli articoli 4, 5, 15 e 18 della medesima legge regionale.

#### ART. 36 – NORME FINALI E ENTRATA IN VIGORE

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti dell'Ente e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di inizio della pubblicazione nell'Albo pretorio online del comune di Todi per quindici giorni consecutivi.
3. Il presente regolamento e le successive eventuali modifiche e integrazioni sono inseriti e consultabili nel sito web dell'Ente.