



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA  
"GIOVANNI CHIABÀ"  
Via Cristofoli, 18 – 33058 SAN GIORGIO DI NOGARO  
(Provincia di Udine)

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con Deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 78 del 19/12/2018  
Modificato con Deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 4 del 08/03/2021  
Modificato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 36 del 15/11/2022  
Adottato con modifiche con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 7 del 23/02/2023

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 - Oggetto e finalità

1. L'Azienda pubblica di servizi alla persona "Giovanni Chiabà" – ai sensi dell'art. 3 comma 2 del proprio Statuto e dell'art. 3 della Legge regionale 11 dicembre 2003 n. 19 - gode di autonomia statutaria, patrimoniale, contabile, gestionale, tecnica, opera senza finalità di lucro e provvede alla realizzazione delle finalità statutarie mediante i mezzi finanziari previsti dagli atti di programmazione di cui all'articolo 4 del presente regolamento e nel rispetto di quanto previsto all'articolo 3, comma 3, dello Statuto.
2. Con il presente regolamento, l'Azienda pubblica di servizi alla persona "Giovanni Chiabà" integra i principi e le norme contabili regionali, nazionali e in particolare:
  - stabilisce le norme relative alle specifiche competenze in merito alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione economica e finanziaria;
  - disciplina le procedure relative ai fatti aziendali che generano scritture contabili;
  - disciplina le modalità di assunzione e di funzionamento del Servizio di tesoreria;
  - regola e stabilisce le attività e le responsabilità collegate alla gestione, alla movimentazione e alla custodia della cassa economale;
  - regola le responsabilità e le modalità di espletamento del servizio di gestione dei depositi di terzi;
  - disciplina modalità, contenuti e procedure delle forme di controllo interno e di gestione.

#### Art. 2 - Principi generali

1. La contabilità dell'Azienda pubblica di servizi alla persona "Giovanni Chiabà" è disciplinata dal Decreto n. 0187/Pres. del 5 novembre 2021 del Presidente della Regione Friuli Venezia Giulia avente ad oggetto "*Regolamento per la disciplina del sistema di contabilità economico patrimoniale e per la gestione del patrimonio nelle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ai sensi dell'art. 9, comma 1 bis, della Legge regionale 19/2003*" (d'ora in avanti denominato "**Regolamento Regionale FVG**"), dal Codice civile (Libro V, Titolo V, Capo V, Sezione IX) e dai principi contabili nazionali formulati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC).
2. Le scritture contabili sono le rappresentazioni dei fatti aziendali che influenzano la gestione economica, patrimoniale e finanziaria e sono effettuate con il metodo della partita doppia, sulla base del piano dei conti allegato, che nella sua sub articolazione potrà essere modificato o integrato secondo le esigenze.
3. I bilanci dell'Azienda si conformano ai principi fondamentali di rappresentazione veritiera e corretta e di chiarezza.
4. La redazione del bilancio si basa, inoltre, sui principi della continuità aziendale e della competenza

dove:

- a) per continuità aziendale si intende che l'Azienda è in funzionamento e continuerà ad esserlo per un periodo di almeno dodici mesi dalla data di riferimento del bilancio;
- b) per competenza economica si intende che i ricavi e i costi devono essere rappresentati nel bilancio dell'esercizio in cui trovano giustificazione economica indipendentemente dalla data di incasso o pagamento. Un ricavo è di competenza quando si è concluso il processo produttivo dei beni o dei servizi e lo scambio è avvenuto, mentre un costo è di competenza dell'esercizio in cui è maturato o ha dato la sua utilità, nel rispetto del principio di correlazione con i ricavi.

5. L'esercizio contabile ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

### **Art. 3 - Organi preposti alla programmazione, alla contabilità e al controllo**

1. Le funzioni di programmazione e controllo in materia contabile, sono esercitate dal Consiglio d'amministrazione nell'ambito delle sue funzioni statutarie collegate:

- all'approvazione dei bilanci;
- alla determinazione delle rette;
- all'alienazione e acquisizione di beni immobili;
- all'assunzione di mutui e altre forme di finanziamento;

2. Le funzioni di cui al comma precedente sono svolte con l'assistenza e il supporto tecnico e giuridico del Direttore generale in relazione alle funzioni definite dallo Statuto.

3. Il *Servizio contabile* si occupa della tenuta delle scritture contabili civilistiche e fiscali, della contabilità clienti e fornitori, dei pagamenti, delle riscossioni e delle denunce e adempimenti collegati ai dati contabili e fiscali e che assiste il Direttore generale nella predisposizione e gestione del conto economico annuale e pluriennale di previsione, e nella predisposizione del bilancio d'esercizio. Le funzioni del Servizio contabile possono essere svolte in comune con altre Aziende per i servizi alla persona a seguito di stipula di apposito atto convenzionale.

## **TITOLO I – IL PROCEDIMENTO CONTABILE**

### **PARTE I**

#### **STRUMENTI E FASI DELLA PROGRAMMAZIONE CONTABILE**

### **Art. 4 - Atti di programmazione**

1. La programmazione contabile di un determinato esercizio è approvata entro il 31 dicembre dell'esercizio precedente con deliberazione del Consiglio d'amministrazione ed è composta dai seguenti documenti contabili:

- a) Conto economico di previsione annuale e pluriennale
- b) relazione illustrativa del Direttore generale;

2. Il Conto economico di previsione annuale e triennale è deliberato almeno in pareggio economico ed è predisposto rispettando lo schema previsto dall'allegato B del Regolamento Regionale FVG e contiene le previsioni di ricavi e di costi formulati in base al principio della competenza economica.

3. La relazione illustrativa del Direttore generale esplicita le linee di indirizzo strategico definite dal Consiglio d'amministrazione, i criteri utilizzati per la formulazione delle previsioni economiche e le informazioni rilevanti sul patrimonio aziendale e sugli investimenti finanziari previsti.

4. Per il monitoraggio delle disponibilità liquide prospettiche al fine di verificare la sostenibilità degli atti di gestione, il Direttore Generale predispone il documento di previsione di tesoreria di cui all'art. 3, comma 1 lettera d) del Regolamento Regionale FVG il quale dovrà rappresentare una proiezione di breve periodo dei flussi finanziari derivanti dall'attività operativa, da quella di investimento e da quella di finanziamento. Esso dovrà essere predisposto all'inizio di ciascun semestre secondo lo schema previsto dall'Allegato F del Regolamento Regionale FVG.

## **Art. 5 - Procedimento di approvazione degli atti di programmazione**

1. La Direzione generale, in relazione ai suoi compiti previsti all'art. 3, predispone in anticipo rispetto alle scadenze perentorie previste dal Regolamento Regionale FVG, le bozze dei documenti indicati all'art. 4, comma 1 e li sottopone all'esame del Consiglio d'amministrazione.
2. Contestualmente presenta la proposta di deliberazione per l'approvazione delle rette residenziali e delle tariffe dei servizi erogati per l'esercizio successivo.
3. L'esame dei documenti di programmazione di cui al superiore art. 4, comma 1, e dei relativi allegati da parte del Consiglio di Amministrazione è programmato in un'apposita seduta durante la quale essi vengono illustrati e commentati e durante la quale vengono ascoltate le proposte e gli eventuali emendamenti dei singoli Consiglieri. I documenti di cui sopra sono trasmessi anche all'organo di revisione economico finanziaria.
4. Il Consiglio d'amministrazione adotta quindi la deliberazione che approva i documenti di programmazione di cui alle lettere a) e b) del superiore articolo 4, comma 1, nella medesima seduta o in una seduta successiva da tenersi entro un paio di giorni e comunque non oltre il 31 dicembre di ogni anno, dopo aver apportato eventuali modifiche che il Consiglio abbia richiesto a maggioranza durante la seduta preliminare di cui al comma precedente.

## **Art. 6 - Programmazioni del fabbisogno del personale e delle opere pubbliche**

1. Contestualmente all'approvazione degli atti di programmazione il Consiglio di Amministrazione approva il "Piano triennale dei fabbisogni di personale", previsto dall'art. 6 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. Nel Piano l'Azienda può evidenziare che per l'esercizio dell'attività non si avvale di personale dipendente.
2. In osservanza dell'art. 21 del D. Lg. 50/2016 e s.m.i. "Codice dei contratti pubblici" sono altresì predisposti il "Programma triennale dei Lavori Pubblici" – per i lavori il cui valore stimato sia pari o superiore a 100.000,00 euro - ed il "Programma biennale degli acquisti di beni e servizi" – per gli acquisti di importo unitario stimato pari a superiore a 40.000 euro , nonché i relativi aggiornamenti annuali, che vengono approvati dal Consiglio d'amministrazione unitamente al conto economico di previsione annuale e pluriennale ,

## **Art. 7 - Revisioni/modificazioni del conto economico di previsione annuale**

1. Il conto economico di previsione annuale può subire revisioni/modificazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia per quanto riguarda la previsione di ricavi, che per quanto riguarda la previsione dei costi.
2. Le revisioni/modificazioni possono consistere:
  - a) nella previsione di maggiori o minori costi a carico di uno o più aggregati contabili di sintesi (art. 2425 cod. civ. - voci di costo contrassegnate con numeri arabi);
  - b) nella previsione di maggiori o minori ricavi non previsti al momento dell'approvazione del conto economico di previsione annuale.
3. Gli aggiustamenti tra gli stanziamenti dei conti di maggiore analisi di un medesimo aggregato contabile di sintesi, come declinati dal piano dei conti, sono autorizzati con determinazione del Direttore generale.
4. Le revisioni/modificazioni al conto economico di previsione annuale causate dall'andamento della gestione, devono essere monitorate sistematicamente nel corso dell'esercizio ed essere portate all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.

## **PARTE II**

### **GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA**

#### **Art. 8 - Libri, registri e scritture contabili**

I libri e le scritture contabili sono tenuti nell'osservanza di quanto previsto all'articolo 15 del Regolamento Regionale FVG.

#### **Art. 9 - Autorizzazione alla contabilizzazione dei costi e dei ricavi**

1. Il procedimento di contabilizzazione dei costi che generano uscite finanziarie deve essere autorizzato a monte dal Direttore generale, considerato, comunque, che il conto economico annuale di previsione non ha funzione autorizzatoria e, in ogni caso, dopo aver considerato quanto previsto all'articolo 7 del presente regolamento.
2. Contestualmente al perfezionamento di un'obbligazione corrispondente ad un costo destinato a generare un'uscita finanziaria a carico dell'Azienda (aggiudicazione o equivalente), il Direttore generale autorizza il Servizio contabile a generare tutte le scritture contabili conseguenti fino al pagamento.
3. La liquidazione e il pagamento delle retribuzioni e degli oneri sociali sono effettuati mensilmente sulla base del rendiconto mensile delle competenze trasmesso dal relativo servizio e sottoscritto dal Direttore generale.
4. I ricavi sono contabilizzati dal Servizio contabile al momento del loro conseguimento, senza necessità di autorizzazione e anche per un ammontare che supera le previsioni. Le somme corrispondenti a ricavi superiori alle previsioni possono essere destinate a sostenere costi non previsti al momento dell'approvazione del conto economico annuale di previsione, previa procedura di revisione/modificazione di cui al superiore articolo 7.

#### **Art. 10 - Fatture d'acquisto e di vendita**

1. L'attività di registrazione delle fatture d'acquisto è gestita dal Servizio Contabile.
2. Le fatture elettroniche di acquisto, pervenute al Sistema di Interscambio, vengono sottoposte alla registrazione che consiste:
  - a) nella loro sistemazione in base al mese di arrivo al Sistema di Interscambio;
  - b) nella ricongiunzione della fattura a tutti i documenti di trasporto che la riguardano e nel controllo che le quantità espresse in fattura siano le risultanze di quanto indicato nei documenti di trasporto;
  - c) nel controllo in relazione a possibili errori di calcolo: devono essere eseguiti tutti i prodotti dei singoli importi unitari per le quantità, quindi devono essere effettuate le somme che hanno portato all'imponibile e deve essere verificata l'IVA, sia dal punto di vista del calcolo che da quello dell'aliquota. Nel caso di fatture in dipendenza di contratti di appalto e convenzioni si deve controllare che gli importi indicati siano quelli dedotti in contratto. In caso di fatture relative ad ordini di acquisto, viene controllata la coerenza tra l'ordine e la fattura;
  - d) nella registrazione della fattura nel programma informatico di contabilità assegnando il numero di protocollo IVA, verificando la capienza nel conto economico annuale di previsione e annotando la data di scadenza del pagamento;
  - e) nel controllo del rispetto della normativa inerente la scissione dei pagamenti e l'inversione contabile ai fini IVA.
3. Allo stesso modo vengono registrate anche le note di credito associandole alle pertinenti fatture.
4. Le eventuali fatture di acquisto cartacee, ammesse dalla normativa, vengono registrate in appositi registri IVA sezionali.
5. La conservazione delle fatture/note di credito è eseguita in forma digitale.
6. L'operazione di registrazione delle fatture emesse- comporta le seguenti fasi:
  - a) registrazione informatica delle fatture emesse;
  - b) archiviazione informatica di copia delle fatture in ordine crescente di numero attribuito mediante apposizione della firma digitale con marca temporale;

- c) registrazione degli incassi ricevuti a saldo delle fatture emesse;
- d) verifica almeno semestrale dei crediti scaduti.

7. L'inserimento di un nuovo cliente/fornitore viene registrato sull'apposito modulo dell'applicativo di contabilità e viene compilata la scheda relativa inserendo le generalità, la partita IVA ed il codice fiscale, la residenza/sede legale della persona fisica/della persona giuridica, il Cig e il Cup ove previsti e la modalità di pagamento prescelta.

### **Art. 11 - Ordini di pagamento**

1. L'ordine di pagamento deve avere un contenuto minimo di indicazioni corrispondenti a:

- a) la denominazione dell'Azienda;
- b) l'esercizio di competenza del costo che viene pagato;
- c) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
- d) l'ammontare della somma lorda e netta da pagare (in cifre ed in lettere);
- e) la causale del pagamento riferita al documento attestante il debito;
- f) il numero progressivo dell'ordinativo e la data di emissione;
- g) la modalità di pagamento;
- h) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- i) i codici CIG e CUP ove previsti per legge;
- j) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.

2. I pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, obblighi tributari (imposte e tasse statali, regionali o locali), contributi assicurativi, previdenziali o sociali del personale, rate di ammortamento mutui, somme iscritte a ruolo, domiciliamenti bancarie relative al pagamento di spese fisse ricorrenti (canoni di utenze varie, rate assicurative), nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge devono essere comunque effettuati dal Tesoriere - anche in assenza della preventiva emissione del relativo ordine di pagamento. In questo caso l'Azienda emette i relativi ordini su segnalazione del Tesoriere stesso.

3. Gli ordini di pagamento sono sottoscritti digitalmente dal Ragioniere e dal Direttore Generale.

4. I pagamenti soggetti ai controlli disposti dal D.M. n. 40 del 18/01/2008 in attuazione dell'art. 48 bis D.P.R. 602/1973 potranno essere eseguiti solo alle condizioni e con le modalità ivi stabilite.

5. I pagamenti la cui effettuabilità è sottoposta alla condizione di regolarità contributiva, certificata dal DURC, sono effettuati dopo l'ottenimento di certificazione regolare.

6. I beneficiari dei pagamenti, con modalità di pagamento in contanti, sono avvisati direttamente dall'Azienda dopo l'avvenuta consegna dei relativi ordini al Tesoriere.

### **Art. 12 - Modalità di pagamento**

1. Gli ordini di pagamento sono estinti mediante pagamento presso i conti correnti bancari o postali dei creditori ovvero con le modalità offerte dai servizi elettronici di pagamento interbancari prescelti dal beneficiario. Gli eventuali pagamenti in contanti non possono, comunque, superare i limiti previsti dalla legge e sono effettuati senza addebito di spese aggiuntive ad eccezione di quelle previste dalla legge, presso gli sportelli del Tesoriere.

2. A richiesta scritta del creditore sono adottate le seguenti modalità agevolative offerte dal sistema bancario:

a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore, risultante da atto scritto contenente i dati bancari o postali;

b) altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

3. In questi casi, l'Azienda provvede ad indicare la modalità prescelta dal creditore, con espressa annotazione sull'ordine di pagamento, previa acquisizione di dichiarazione del creditore che la spedizione avverrà con rischi ed oneri postali a suo carico. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento sono posti a carico dei beneficiari.

4. Nei casi previsti dall'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i. - ai fini di garantire la tracciabilità dei

flussi finanziari – i pagamenti agli appaltatori ed ai subappaltatori cui l’Azienda ha affidato lavori, servizi o forniture sono effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

### **Art. 13 – Riscossioni**

1. Le riscossioni, ad eccezione di quelle di cui all’art. 29 del presente regolamento, devono avvenire mediante bonifico bancario effettuato sul conto corrente tenuto dal Tesoriere dell’Azienda o con pagoPA.
2. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell’Azienda, le somme che i terzi intendessero versare, a qualsiasi titolo e causa, in favore dell’Azienda stessa, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d’incasso.
3. Il Servizio Contabile, su segnalazione del Tesoriere in merito alle riscossioni avvenute, provvede mensilmente ad emettere le attestazioni di incasso.
4. L’attestazione di incasso deve avere un contenuto minimo di indicazioni corrispondenti a:
  - a) la denominazione dell’Azienda;
  - b) l’esercizio di competenza del ricavo che viene incassato;
  - c) l’indicazione del debitore o dei debitori, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l’individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
  - d) l’ammontare della somma lorda e netta incassata (in cifre ed in lettere);
  - e) la causale dell’incasso riferita al documento attestante il credito;
  - f) il numero progressivo dell’attestazione e la data di emissione;
  - g) la modalità di incasso.
5. Le attestazioni di incasso sono sottoscritte digitalmente dal Direttore Generale.

## **PARTE III**

### **CONTABILIZZAZIONE DEL PATRIMONIO – INVESTIMENTI E FINANZIAMENTI**

#### **Art. 14 - Contabilizzazione degli elementi attivi del patrimonio e dei debiti**

1. Il procedimento di contabilizzazione delle immobilizzazioni è direttamente conseguente al perfezionamento di un’obbligazione corrispondente all’acquisizione dell’immobilizzazione medesima e con il quale il Direttore generale autorizza il Servizio contabile a generare tutte le scritture contabili conseguenti collegate all’inventariazione e alle uscite di natura finanziaria.
2. La scrittura contabile di iscrizione allo stato patrimoniale genera contestualmente la movimentazione del registro dei cespiti ammortizzabili.
3. Le scritture contabili che corrispondono a movimentazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio sono effettuate in osservanza dei principi contabili nazionali OIC, ivi compresa la determinazione degli ammortamenti.
4. Ogni altro aspetto riguardante la gestione del patrimonio dell’Azienda è regolato dagli articoli da 27 a 34 del Regolamento Regionale FVG.

#### **Art. 15 - Costituzione di fondi per rischi e oneri**

1. Per far fronte alle necessità di contabilizzare passività potenziali di natura determinata ma di esistenza probabile, i cui valori sono stimati, caratterizzate quindi da uno stato d’incertezza il cui esito dipende dal verificarsi o meno di uno o più eventi in futuro è disposto l’accantonamento ad un fondo per rischi.
2. Per far fronte alle necessità di contabilizzare passività potenziali di natura determinata ed esistenza certa, stimate nell’importo o nella data di sopravvenienza, connesse a obbligazioni già assunte alla data di bilancio, ma che avranno manifestazione numeraria negli esercizi successivi è disposto l’accantonamento ad un fondo per oneri.
3. Gli accantonamenti per rischi e oneri sono effettuati, al termine dell’esercizio contabile, in sede di

elaborazione delle scritture di integrazione e rettifica.

4. Ogni altro aspetto riguardante i fondi per rischi ed oneri è regolato dal Principio Contabile OIC n. 31.

#### **Art. 16 - Patrimonio netto**

1. Il patrimonio netto dell'Azienda è dato dalla differenza tra le attività e le passività dello stato patrimoniale.

2. Gli accantonamenti di utili alle riserve libere o vincolate del patrimonio netto sono approvati dal Consiglio d'amministrazione.

3. Per ogni altro aspetto riguardante il patrimonio netto, si fa riferimento a quanto previsto nell'allegato n. 2 (*Principi generali di redazione del bilancio*) del Regolamento Regionale FVG.

#### **Art. 17 - Fonti di finanziamento e programmazione degli investimenti**

1. Per la copertura finanziaria degli investimenti l'Azienda può utilizzare:

a) utili d'esercizio e riserve di utili finalizzate;

b) proventi derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali e riscossioni di crediti;

c) contributi in conto capitale da parte dello Stato, della Regione, o corrispondenti ad altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti o da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;

d) mutui passivi, anche assistiti da contributi dello Stato o della Regione;

e) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge;

f) donazioni e eredità

g) qualsiasi altra forma avente la medesima finalità.

2. La programmazione degli investimenti tiene conto del programma triennale dei lavori pubblici di cui all'art. 6.

#### **Art. 18 - Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti o per altre destinazioni di legge.

2. I contributi pubblici hanno destinazione vincolata rispetto alle opere che finanziano, ma possono essere devoluti ad altri investimenti qualora nelle opere finanziate si verificano delle economie rispetto al quadro economico iniziale e l'ente finanziatore abbia autorizzato in tal senso.

3. A partire dal secondo anno di esercizio attivo dell'Azienda, il ricorso all'indebitamento è possibile solo se sussistono le seguenti condizioni:

a) il conto economico annuale di previsione nel quale sono incluse le previsioni degli investimenti da finanziare è stato approvato dal Consiglio d'amministrazione;

b) sia stato approvato il bilancio dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento.

4. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, il Consiglio di amministrazione adotta apposita deliberazione di revisione/modificazione del conto economico annuale di previsione, fermo restando l'adempimento degli obblighi di cui al comma precedente.

5. Nel corso dell'esercizio è possibile decidere di finanziare con mezzi propri o contributi da parte di enti pubblici investimenti di cui, inizialmente, è prevista copertura attraverso il ricorso all'indebitamento.

#### **Art. 19 - Regole particolari per l'assunzione di mutui**

1. I contratti di mutuo con enti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, devono, a pena di nullità, essere stipulati in forma pubblica e contenere le seguenti clausole e condizioni:

a) l'ammortamento non può avere durata inferiore a 10 anni;

b) la decorrenza dell'ammortamento deve essere fissata al 1° gennaio dell'anno successivo a quello della stipula del contratto e, solo eccezionalmente - in caso di necessità ed urgenza - al 1° luglio dell'anno di competenza;

c) la rata di ammortamento deve essere comprensiva, sin dal primo anno, della quota capitale e della quota interessi;

- d) unitamente alla prima rata di ammortamento del mutuo cui si riferiscono devono essere corrisposti gli eventuali interessi di preammortamento gravati degli ulteriori interessi, al medesimo tasso, decorrenti dalla data di inizio dell'ammortamento e sino alla scadenza della prima rata;
- e) deve essere indicata la natura della spesa da finanziare con il mutuo e, ove necessario, avuto riguardo alla tipologia dell'investimento, dato atto dell'intervenuta approvazione del progetto esecutivo, secondo le norme vigenti;
- f) il tasso di interesse applicato sul capitale mutuato dovrà essere fisso per tutta la durata del finanziamento e le rate annuali costanti, oppure variabile, purché vengano adottate modalità di copertura adeguate (ad es. derivati non speculativi).
2. A garanzia del pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti l'Azienda rilascia delegazione di pagamento a valere sui ricavi di vendita. L'atto di delega, non soggetto ad accettazione, è notificato al tesoriere e costituisce titolo esecutivo.

## **PARTE IV**

### **RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

#### **Art. 20 - Bilancio d'esercizio**

1. Il risultato della gestione annuale è dimostrato ed accertato con l'approvazione del bilancio d'esercizio redatto secondo quanto previsto dal Regolamento Regionale FVG, dal codice civile dai principi contabili richiamati nella prima parte. Il bilancio d'esercizio è composto da:
  - a) Stato patrimoniale;
  - b) Conto economico;
  - c) Rendiconto finanziario;
  - d) Nota integrativa; come previsto dagli artt. 2423 e segg. del codice civile.
2. Il bilancio di esercizio è redatto in conformità a quanto previsto dall'Allegato A del Regolamento Regionale FVG e dagli articoli 2423 e seguenti del Codice civile, oltre a quanto previsto dai Principi Contabili nazionali pubblicati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC).
3. La nota integrativa è predisposta in conformità a quanto previsto dall'articolo 2427 del Codice Civile.
4. Il bilancio di esercizio deve essere corredato dalla relazione sulla gestione, predisposta secondo quanto previsto dall'articolo 2428 del Codice civile e dall'articolo 13 del Regolamento Regionale FVG, e dalla relazione dell'organo di revisione.
5. Il Direttore generale predispone la bozza di bilancio di esercizio, redige la bozza di relazione sulla gestione almeno trenta giorni prima della data fissata per la riunione del Consiglio di Amministrazione che le approva, tenendo motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
6. Il Consiglio di Amministrazione deve approvare il bilancio di esercizio entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento e deve trasmetterlo entro quindici giorni dalla sua approvazione alla Direzione regionale competente e contestualmente pubblicato sul sito istituzionale dell' A.S.P. ai sensi di quanto previsto dall'art. 32 della Legge 28/06/2009 n. 69 e dall'art. 14 della legge regionale 11 dicembre 2003 n. 19. In caso di oggettive e comprovate esigenze, il bilancio d'esercizio può essere approvato entro il 30 giugno dell'anno successivo. In tale fattispecie gli amministratori segnalano le ragioni della dilazione nella relazione sulla gestione prevista dall'art. 2428 del codice civile e dall'art. 13 legge regionale 11 dicembre 2003 n. 19.

#### **Art. 21 - Atti preliminari alla predisposizione del bilancio d'esercizio**

1. Il Direttore generale, prima di presentare al Consiglio d'amministrazione il bilancio d'esercizio:
  - a) in collaborazione con il Servizio contabile provvede alla effettuazione delle scritture di integrazione e rettifica;
  - b) verifica la regolarità dell'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre;
  - c) verifica la corretta contabilizzazione delle rimanenze di magazzino;
  - d) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati presentati, entro i primi due mesi dell'anno, dal tesoriere sulla propria gestione;



- e) verifica la regolarità dei conti della cassa economale;
- f) esamina il rendiconto finanziario predisposto dal Servizio contabile;
- g) esamina il bilancio d'esercizio predisposto dal Servizio contabile dopo la registrazione di integrazioni e rettifiche;
- h) elabora la bozza di nota integrativa;
- i) elabora la bozza di relazione sulla gestione.

2. La bozza di bilancio è sottoposta all'esame del dell'Organo di revisione. Quest'ultimo trasmetterà al Consiglio d'amministrazione, entro i quindici giorni che precedono la riunione del Consiglio di Amministrazione che approverà il bilancio di esercizio, una relazione predisposta secondo quanto previsto dall'articolo 24 del Regolamento Regionale FVG.

### **Art. 22 - Destinazione del risultato d'esercizio**

1. L'utile d'esercizio, in sede di approvazione del bilancio d'esercizio, può essere destinato esclusivamente alle seguenti finalità:

- a) prioritariamente utilizzato a copertura delle eventuali perdite pregresse;
- b) accantonato per la costituzione di riserve da iscriversi nel Patrimonio netto dell'Azienda;
- c) portato a nuovo per il solo esercizio successivo a quello di riferimento;
- d) portato in aumento del fondo di dotazione.

2. E' vietata qualsiasi forma di distribuzione di utili.

3. Il Direttore Generale propone al Consiglio d'amministrazione le misure necessarie per ripianare le eventuali perdite di esercizio entro l'esercizio successivo, anche mediante l'utilizzo di riserve accantonate in esercizi precedenti e comunque con le modalità previste agli artt.18 e 19 del Regolamento Regionale FVG ("Perdita di esercizio" e "Piano di rientro").

## **PARTE V**

### **CONTROLLI SULLA REGOLARITA' CONTABILE E SULL'EFFICACIA DELLA GESTIONE**

#### **Art. 23 Nomina dell'Organo di Revisione**

1.L' ASP provvede alla nomina dell'Organo di Revisione, in forma monocratica, ai sensi e nel rispetto di quanto indicato dalla legge regionale n. 19/2003 e dall'art. 23 del Regolamento Regionale FVG.

#### **Art. 24 Funzioni e Compenso**

1.L'organo di revisione esercita le funzioni previste dalla normativa nazionale e regionale vigente ed, in particolare, quanto disposto dagli art. 6, comma5 bis e 9, comma 10 quater, della legge regionale 11.12.2003, n.19.

2.L'Organo di revisione è tenuto a segnalare, tempestivamente, le criticità riscontrate e le proprie valutazioni al Consiglio di Amministrazione ed alla Direzione regionale competente.

3.Il compenso per l'Organo di revisione dell'ASP è stabilito con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nel rispetto dei limiti previsti in merito dalle deliberazioni regionali, con riferimento alle dimensioni patrimoniali, economiche e strutturali dell'azienda.

## **TITOLO II – GLI AGENTI CONTABILI**

### **PARTE I**

#### **IL SERVIZIO ESTERNO DI GESTIONE DELLA TESORERIA**

##### **Art. 25 - Il tesoriere e il servizio di tesoreria**

1. Il Servizio di tesoreria è affidato ad un istituto di credito - denominato tesoriere - e comprende il complesso delle operazioni legate alla gestione degli incassi e dei pagamenti dell'Azienda finalizzata, in particolare, a:

- a) riscuotere qualsiasi entrata dell'Azienda;
- b) pagare tutte le spese facenti capo all'Azienda e dalla stessa ordinata, secondo le modalità di legge;
- c) custodire titoli e valori di pertinenza dell'Azienda;
- d) realizzare tutti gli adempimenti previsti dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

2. L'affidamento del servizio di Tesoreria viene effettuato mediante apposita gara ad evidenza pubblica a un istituto di credito autorizzato ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 385/1993 con capacità di contrarre con la pubblica amministrazione.

3. Il rapporto viene regolato a mezzo di apposito contratto che conterrà tutte le clausole necessarie ad assicurare il buon funzionamento del servizio. In particolare, nel contratto di tesoreria non potrà mai essere previsto il subappalto; il contratto dovrà privilegiare forme telematiche di trasferimento dei dati e produzione degli atti; il contratto prevederà precise responsabilità del tesoriere almeno equivalenti a quelle previste per gli agenti contabili interni; dovrà prevedere uno sportello esclusivo con operatore fisso che assicuri priorità di svolgimento delle operazioni di tesoreria; il contratto prevederà inoltre il diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia da parte del Revisore dei conti ogni qualvolta quest'ultimo lo ritenga necessario ed opportuno.

4. Dovrà essere altresì prevista un'adeguata forma di rendicontazione dei pagamenti e delle riscossioni.

### **PARTE II**

#### **LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE**

##### **Art. 26 - La cassa economale: risorse finanziarie e movimenti contabili**

1. La gestione della cassa economale è attribuita ad un incaricato con opportune conoscenze e capacità nella gestione della cassa e dei movimenti di denaro.

2. La cassa economale può essere gestita anche in convenzione con altre Aziende di servizi alla persona. L'atto convenzionale dovrà altresì contenere le modalità per l'individuazione del responsabile della cassa economale.

3. La dotazione iniziale della cassa economale è pari a € 1.000,00 e – così come la sua ricostituzione - è originata da un ordine di pagamento autorizzato con le stesse modalità di cui all'art. 9.

4. Il responsabile della cassa economale può ricostituire la dotazione iniziale ogniqualvolta la liquidità della cassa economale si avvicini all'esaurimento, mediante la presentazione al Direttore Generale del rendiconto documentato dei pagamenti e delle riscossioni fino al quel momento effettuati.

5. Il Servizio contabile effettua tutte le scritture contabile conseguenti alle singole riscossioni e ai singoli pagamenti.
6. Il responsabile risponde personalmente delle somme ricevute in anticipazione con la regolarità dei pagamenti eseguiti, fino a quando non abbiano ottenuto regolare scarico, per effetto dell'approvazione della ricostituzione della dotazione.
7. Il responsabile non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.
8. La vigilanza e il controllo sulla cassa economale sono svolti dal Direttore Generale e possono essere altresì effettuate verifiche autonome di cassa dal Revisore dei Conti.
9. Alla fine dell'esercizio la rimanenza di cassa economale è iscritta allo Stato patrimoniale.

#### **Art. 27 - La cassa economale - riscossioni**

1. Il responsabile della cassa economale ospiti potrà effettuare la riscossione di somme in contanti solo se derivanti dal pagamento di servizi di modico valore (fotocopie, corrispettivi per eventuali servizi a domanda individuale, rimborsi per spese di assistenza sanitaria, farmaceutica od altra causale, a carico degli ospiti).
2. In nessun caso potranno essere rimosse rette di ospitalità con la cassa economale.
3. Per ogni riscossione verrà rilasciato al versante un certificato di incasso da emettersi tramite la procedura informatica, in duplice copia, firmata dal responsabile e indicante il numero progressivo dall'inizio dell'esercizio, la data del movimento di cassa, la causale, il percettore e l'importo riscosso.

#### **Art. 28 - La cassa economale – pagamenti**

1. La cassa economale può essere utilizzata per effettuare in contanti i sotto elencati pagamenti, senza vincoli di importo, se non quello della consistenza di cassa:
  - spese postali;
  - carte e valori bollati;
  - tassa di circolazione degli automezzi;
  - tasse in genere;
  - diritti erariali diversi;
  - pagamento di sanzioni amministrative a carico dell'Azienda e di carattere obbligatorio per le quali si rende indispensabile il pagamento immediato, al fine di non incorrere in sanzioni, interessi di mora/sovrattasse, ecc;
  - quanto dovuto per atti soggetti ad imposta di bollo, spese per la stipulazione/registrazione dei contratti, di trascrizione, nonché per visure catastali, decreti, ingiunzioni, per canoni e tributi, quando non intervenga il tesoriere;
  - inserzioni e pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo su quotidiani e periodici (avvisi di gara/concorsi ed altre pubblicazioni richieste dalla legge), necrologi.
2. La cassa economale può essere utilizzata per effettuare in contanti spese ammesse nel limite dell'importo (Iva inclusa) stabilito all' Art. 3 del Regolamento di cassa economale, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 34 del 28/09/2021 per effettuare gli acquisti sotto elencati:
  - carta, cancelleria, stampati, modulistica, ed altri articoli similari per ufficio;
  - spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, lavori di traduzione, consulenze di interpretariato, copiatura di testi, copie eliografiche, rilegatura di volumi, fotografie;
  - spese per riunioni, ricevimenti e di altri interventi in occasione di convegni, congressi, mostre ed altre manifestazioni;
  - anticipazioni per spese di assistenza sanitaria, farmaceutica o od altra causale, a carico degli Ospiti;
  - materiali/servizi per manutenzioni e riparazioni di beni mobili, macchine ed attrezzature;
  - trasporto di materiali, spedizioni, imballaggio, svincoli ferroviari, magazzino e facchinaggio;

- acquisto di carburanti e lubrificanti per gli automezzi/attrezzature tecniche dell'Azienda;
- beni e materiali diversi di modico valore.

Per tutto quanto non disciplinato dagli articoli 26, 27 e 28, si rimanda all'allegato "Regolamento del servizio di economato, della gestione carte di credito e della gestione dei depositi personali degli utenti".

## **PARTE VII**

### **LA GESTIONE DEI DEPOSITI E DI ALTRE SOMME DI TERZI**

#### **Art. 29 - Responsabilità ed incarichi**

1. Presso l'Azienda sono depositate somme di modico valore di proprietà di terzi, in particolare dipendenti dal servizio previsto dall'art. 4 del "Regolamento per l'accogliimento e la permanenza degli ospiti".
2. Il responsabile della custodia e della gestione di tali somme è di norma il Responsabile della cassa economale ospiti. L'incarico comporta la responsabilità personale delle somme ricevute in deposito da parte degli utenti dell'Azienda.
3. Il responsabile gestisce e custodisce le somme di proprietà di terzi in modo tale da essere in grado in ogni momento di rendere conto dei movimenti contabili effettuati. Le operazioni che egli è autorizzato ad effettuare sono:
  - incasso delle somme versate dagli ospiti o chi per essi nel conto corrente bancario di tesoreria;
  - prelievo dal suddetto conto delle somme da consegnare agli ospiti o ai loro delegati;
  - ricevuta in deposito di modiche somme destinate agli ospiti e custodia delle somme corrispondenti al margine di autosufficienza nell'ammontare mensile stabilito dalla Regione;
  - consegna agli ospiti delle somme di loro proprietà secondo le modalità da essi richieste.
4. La gestione della liquidità degli ospiti è fatta a titolo gratuito. Non viene prevista alcuna forma di compenso a titolo di interesse da corrispondere agli utenti sulle somme da loro depositate.

#### **Art. 30 - Modalità di espletamento del servizio**

1. Per gli incassi ed i pagamenti delle somme versate dall'ospite o rimosse per suo conto è tenuto apposito registro di entrate e uscite.
2. Il deposito o il prelievo di dette somme è regolarmente registrato su un'apposita scheda intestata all'Ospite titolare del deposito. L'incaricato provvede all'incasso della somma da parte dell'ospite o chi per esso, rilasciandone apposita ricevuta emessa con procedura informatizzata e sottoscritta dall'incaricato stesso, che dovrà riportare: la data, il nominativo dell'ospite, l'importo versato ed il saldo dopo il deposito. L'originale della ricevuta viene consegnata al versante e copia della stessa viene raccolta nel fascicolo personale dell'ospite.
3. I prelievi saranno effettuati previa verifica della disponibilità sul conto personale, rilasciandone apposita ricevuta che verrà sottoscritta dalla persona che riceve il denaro, numerata progressivamente contenente le seguenti informazioni: la data, il nominativo dell'ospite ovvero il nominativo di chi effettua il prelievo e se non coincidente con l'ospite, l'importo prelevato ed il saldo dopo il prelievo. L'originale della ricevuta viene trattenuta per la raccolta nel fascicolo personale dell'ospite ed una copia viene consegnata all'ospite o chi per esso.
4. Alla dimissione dell'ospite ogni somma giacente, verrà riconsegnata all'avente diritto od agli eredi legittimi, che firmeranno per l'avvenuto ritiro.

### **Art. 31 - RegISTRAZIONI contabili**

1. L'incaricato dovrà tenere, mediante l'utilizzo di apposita procedura informatizzata, i seguenti registri:

- il registro dei movimenti in entrata ed uscita;
- i singoli conti intestati agli utenti, riportanti i movimenti ed il saldo.

2. Oltre a quanto previsto sopra e negli articoli precedenti, l'incaricato deve provvedere a comunicare la situazione finanziaria complessiva al Servizio contabile, ogni fine mese per consentire l'effettuazione della scrittura riepilogativa nella contabilità generale.

Per tutto quanto non disciplinato dagli articoli 29,30 e 31, si rimanda all'allegato "Regolamento del servizio di economato, della gestione carte di credito e della gestione dei depositi personali degli utenti".

### **Art. 32 - Disposizioni finali e transitorie**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno di efficacia della deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Per quanto non previsto nel presente regolamento, vale quanto stabilito:

- dal Decreto n. 0187/Pres. del 5 novembre 2021 del Presidente della Regione Friuli Venezia Giulia avente ad oggetto "*Regolamento per la disciplina del sistema di contabilità economico patrimoniale e per la gestione del patrimonio nelle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ai sensi dell'art. 9, comma 1 bis, della Legge regionale 19/2003*" (o anche il "**Regolamento Regionale FVG**");
- dal Codice civile (Libro V, Titolo V, Capo V, Sezione IX);
- dai principi contabili nazionali formulati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC).

**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO,  
DELLA GESTIONE CARTE DI CREDITO  
E DELLA GESTIONE DEI DEPOSITI PERSONALI DEGLI UTENTI**

**INDICE**

**Art. 1: oggetto del regolamento**

**Titolo 1 – Servizio di Economato**

**Articolo 2: Compiti e funzioni economali - disposizioni generali**

**Articolo 3: Affidamento del servizio - cauzione**

**Articolo 4: Servizi dell'economato**

**Articolo 5: Doveri dell'Economo**

**Articolo 6: Anticipazioni e rimborsi**

**Articolo 7: responsabilità**

**Articolo 8: Tenuta dei bollettari - registri**

**Articolo 9: Carico e scarico del materiale di magazzino**

**Titolo II – carte di credito**

**Articolo 10 : Consegna – conservazione – utilizzo – responsabilità - rendicontazione**

**Titolo III – Servizio di gestione dei depositi personali degli ospiti**

**Articolo 11: Compiti e funzioni - Disposizioni generali**

**Articolo 12: Affidamento del servizio - cauzione**

**Articolo 13: Servizi della gestione depositi**

**Articolo 14: Modalità di espletamento del servizio**

**Articolo 15: responsabilità**

**Articolo 16: Tenuta dei bollettari - registri**

**Articolo 17: Adempimenti**

**Articolo 18: Controlli – verifiche di cassa**

**NORMA FINALE**

**Articolo 19: Abrogazione - rinvio**

Approvato con deliberazione del consiglio di Amministrazione n. 78 del 19/12/2018

## **Articolo 1**

### **Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento detta le norme per il funzionamento del servizio economato dell'Azienda Pubblica di servizi alla persona "Giovanni Chiabà".

Disciplina altresì il funzionamento del servizio di gestione dei depositi personali degli ospiti ai sensi dell'art. 9 del Regolamento per l'accoglimento e la permanenza degli ospiti.

L'operato degli incaricati ai servizi suindicati è finalizzato al rispetto delle esigenze dettate dall'Azienda e si svolge in conformità alle norme di legge, allo statuto, al presente regolamento ed alle previsioni e disponibilità finanziarie di bilancio.

Il presente regolamento definisce le attribuzioni del servizio economato e del servizio di gestione dei depositi personali delle persone accolte e le modalità di espletamento delle stesse.

## **Titolo 1 – Servizio di Economato**

### **Articolo 2**

#### **Compiti e funzioni economali - disposizioni generali**

Il servizio di cassa economale è svolto con le modalità di cui al presente regolamento e alle disposizioni del regolamento di contabilità. L'economista provvede alla gestione della cassa economale destinata a fronteggiare gli adempimenti inerenti la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese indicate nel presente Titolo. Lo stesso provvede alle spese d'ufficio di non rilevante ammontare per soddisfare i correnti fabbisogni dei servizi dell'Azienda. L'economista utilizza per il servizio di cassa le anticipazioni concesse in fondi stabiliti dal bilancio di previsione approvato dall'Azienda.

In ordine al maneggio dei valori, l'economista si avvale scrupolosamente delle norme del presente Regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi prestazione ad esso non riconducibile. In qualità di agente contabile, è inoltre responsabile delle somme ricevute in anticipazione e della regolarità dei pagamenti effettuati. L'economista non può fare delle somme ricevute un uso diverso rispetto a quello per le quali sono state destinate.

L'amministrazione provvede a proprie spese ad assicurare la somma ed i valori depositati presso la cassa economale contro i rischi del furto e connessi.

### **Articolo 3**

#### **Affidamento del servizio - cauzione**

Sulla base del proprio assetto organizzativo il Direttore individua, con proprio provvedimento, il dipendente al quale affidare il servizio di economato. Possono essere individuati più dipendenti per gli adempimenti di tale servizio al fine di assicurare sempre il servizio anche in caso di assenza od impedimento del dipendente incaricato.

Al dipendente incaricato ed ai suoi sostituti viene corrisposta l'indennità di cassa prevista dal contratto integrativo aziendale, proporzionata sulla base delle responsabilità ad ognuno di essi assegnate e dell'effettivo svolgimento dell'incarico calcolato in giorni/anno.

Per il servizio affidato l'incaricato deve versare la cauzione complessiva di € 200,00, che può essere costituita in contanti presso il Tesoriere dell'Azienda.

### **Articolo 4**

#### **Servizi dell'economato**

**1.** Sono affidati all'Economo i seguenti servizi:

- a.** tenuta degli inventari;
- b.** la manutenzione dei mobili, degli arredi e suppellettili dei vari uffici e/o servizi, sorvegliando i consegnatari dei mobili e dei materiali in uso;
- c.** il pagamento delle spese d'ufficio, comprese quelle postali per acquisto valori bollati, telegrafiche, riguardanti la corrispondenza ufficiale dell'Ente;
- d.** il versamento di somme dovute ad Enti vari per rilascio pareri, autorizzazioni, concessioni, ecc. da parte di uffici pubblici come Comando VV.FF., Aziende Sanitarie, Comuni, Province, Regioni ed uffici statali;
- e.** pagamento canone RAI TV;
- f.** abbonamenti a riviste, giornali e/o acquisto libri, riviste, giornali, ecc.;
- g.** pagamento abbonamenti o pubblicazioni su B.U.R. – G.U.R.I. – G.U.C.E. e quotidiani secondo le norme di legge;
- h.** pagamento tassa di circolazione automezzi di proprietà;
- i.** provvista di combustibili, carburanti, lubrificanti e di altro materiale di consumo per manutenzione ordinaria immobili di proprietà, nonché materiale di pulizia;
- l.** manutenzione ordinaria delle attrezzature, nonché degli automezzi, compreso l'acquisto di materiali diversi, facchinaggio e trasporto di materiali;
- m.** anticipazione e pagamento per missioni degli Amministratori e dei dipendenti, preventivamente autorizzati, rispettivamente dal Presidente o dal Direttore, rimborso spese e pagamenti per pedaggi autostradali e per parcheggi, comprese le spese di partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- n.** pagamento imposta di registro, di premi assicurativi di polizze stipulate dall'Ente;
- o.** anticipazione ticket per acquisto medicinali urgenti per gli ospiti e pagamento ticket sui medicinali, analisi e visite specialistiche e di altre spese per rilascio documenti, corrispondenza ed altri acquisti di lieve entità di carattere personale agli stessi;
- p.** anticipazione per conto degli ospiti di spese per bolli e su corrispondenza;
- q.** spese per acquisto materiale di consumo, per attività di animazione e terapia occupazionale e per piccole spese per necessità urgenti;
- r.** il controllo delle fatture delle varie merci fornite secondo i relativi contratti, la bontà dei generi, il loro giusto peso, quantità e qualità;
- s.** sorveglianza dei servizi di guardaroba, dispensa, cucina, lavanderia, magazzini, portineria e qualunque altro servizio gestito dall'Ente;
- t.** l'esecuzione di opere in economia per una spesa non superiore a € 5.000,00 (cinquemila/00) e relativi pagamenti;



- u.** le commissioni di generi alimentari, merci, materiali vari ed attrezzature occorrenti per i servizi gestiti dall'Ente, in mancanza di contratti di fornitura e pagamento spese di rappresentanza di lieve entità.
- v.** riscossione proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultanti da scarto di magazzino o dichiarati fuori uso;
- w.** riscossione di corrispettivi per la concessione in uso di immobili e/o attrezzature;
- z.** incasso di depositi provvisori dei partecipanti ad aste, licitazioni, ecc. e di depositi per spese contrattuali.

## **Articolo 5**

### **Doveri dell'Economo**

E' obbligo dell'Economo di verificare e riferire all'ufficio competente sui bisogni di provviste in tempo utile comunicando, tempestivamente, la scadenza dei contratti di fornitura e provvedendo, ove del caso, ai bisogni urgenti, previa comunicazione al Direttore.

Dovrà pure provvedere per le opportune trattative preliminari circa le forniture di merci e generi necessari per il funzionamento dei servizi, riferendone al Direttore per le determinazioni dell'Amministrazione.

## **Articolo 6**

### **Anticipazioni e rimborsi**

Per il servizio dei pagamenti sarà emesso in favore dell'Economo, all'inizio di ogni trimestre, un mandato di anticipazione sul relativo fondo stanziato in bilancio tra le partite di giro, dell'importo massimo di € 1.000,00 (mille/00).

Occorrendo altra anticipazione nel corso del trimestre essa sarà fatta nel modo suindicato, previa dimostrazione delle spese sostenute relative all'anticipazione esaurita.

Alla fine di ogni trimestre l'Economo presenterà al Responsabile del servizio finanziario il conto documentato delle spese sostenute e delle riscossioni eseguite durante il trimestre.

Il Direttore, con apposita determinazione, provvede alla liquidazione delle spese e all'approvazione dei rendiconti trimestrali.

In base alla determinazione sarà disposto il rimborso all'Economo delle spese sostenute nel trimestre e nel contempo verrà emesso ordinativo di versamento nella cassa dell'Ente dell'ammontare delle riscossioni eseguite durante lo stesso trimestre.

## **Articolo 7**

### **responsabilità**

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbia ricevuto legale scarico. E' soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalla legge ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

## **Articolo 8**

### **Tenuta dei bollettari - registri**

Le spese sulle anticipazioni sono ordinate con buoni stampati in unico originale, firmati dall'Economo o dai suoi sostituti.

Ciascun buono deve indicare: il numero del mandato di anticipazione al quale si riferisce, l'oggetto della spesa e la persona e/o ditta creditrice.

L'ammontare dei buoni, per ciascun mandato di anticipazione, non deve superare l'importo del mandato stesso.

Le riscossioni sono ordinate con buoni stampati in unico originale, firmati dall'Economo o dai suoi sostituti.

Ciascun buono deve indicare: il numero della reversale di incasso e l'oggetto dell'incasso.

Le riscossioni, i rimborsi e le anticipazioni dovranno essere registrate in ordine cronologico in apposito registro.

L'Economo dovrà tenere al corrente i seguenti registri:

- ✓ i bollettari relativi alle riscossioni ed ai pagamenti;
- ✓ il giornale di cassa;
- ✓ il registro delle spese contrattuali;
- ✓ il registro di magazzino di carico e scarico;
- ✓ il registro degli inventari dei mobili;
- ✓ lo scadenziario dei contratti di fornitura.

La tenuta dei buoni e dei registri di cui agli articoli precedenti viene effettuata mediante le procedure automatizzate dell'Ente.

## **Articolo 9**

### **Carico e scarico del materiale di magazzino**

Gli stampati, gli oggetti di cancelleria, il materiale dei singoli servizi e quanto altro depositato in magazzino, saranno tenuti in carico in appositi registri. Il discarico verrà effettuato in base ai buoni di prelevamento vistati dall'Economo.

Sulla scorta di detti registri l'Economo dovrà procedere, a fine anno, o su richiesta straordinaria di verifica delle scorte, all'accertamento delle rimanenze di magazzino.

## **Titolo II – carte di credito**

### **Articolo 10**

#### **Consegna – conservazione – utilizzo – responsabilità - rendicontazione**

Possono essere attivate carte di credito per gli acquisti on – line o altri acquisti, emesse dall'Istituto Bancario al quale è affidato il servizio di Tesoreria dell'Azienda.

Le carte di credito vengono intestate e consegnate al dipendente incaricato del servizio di economato, che ne risulterà titolare.

L'Economo è responsabile della conservazione delle carte di credito e dei codici segreti per l'utilizzo delle stesse. Le carte, separatamente dai codici, dovranno essere depositate per la loro custodia nella cassaforte dell'Azienda.

L'utilizzo delle carte viene effettuato esclusivamente da parte dell'Economo per i seguenti acquisti:

- ✓ operazioni di acquisto tramite internet;
- ✓ operazioni di acquisto tramite esercenti convenzionati;

Gli acquisti che si possono eventualmente effettuare con le carte di credito sono quelli previsti dal Regolamento del Servizio di Economato, disciplinato nel presente Regolamento dall'art. n. 1 al n. 9.

Il titolare della carta è responsabile dell'utilizzo della stessa. In caso di utilizzo della carta per fini diversi rispetto a quelli previsti dal servizio di economato, il Responsabile del servizio finanziario

provvederà: a revocare, tramite il Tesoriere, le carte di credito e ad applicare al titolare delle stesse i provvedimenti previsti per l'utilizzo illecito.

La rendicontazione delle spese avverrà nel modo seguente:

1^ fase – ricarica

La ricarica sarà effettuata in contanti presso la Tesoreria dell'Azienda con addebito sul conto intestato all'Azienda mediante emissione di mandato di pagamento intestato all'economista – avente la seguente causale: "anticipazione di ricarica carta di credito". L'importo della ricarica dovrà essere pari all'importo della spesa o delle spese di volta in volta da sostenere e comunque nei limiti di anticipazione previsti dal Regolamento del servizio di economato.

2^ fase – rendicontazione - rimborsi

Per le modalità di rendicontazione e dei rimborsi, che avverrà con cadenza trimestrale, l'Economista si atterrà a quanto stabilito dal Regolamento del servizio di economato.

### **Titolo III – Servizio di gestione dei depositi personali degli ospiti**

#### **Articolo 11**

##### **Compiti e funzioni - Disposizioni generali**

Il servizio di gestione dei depositi personali degli ospiti, di modico valore, viene svolto con le modalità di cui al presente regolamento e alle disposizioni del regolamento di contabilità, per quanto previsto dall'art. 9 del Regolamento per l'accoglienza e la permanenza degli ospiti in questa Azienda.

Il dipendente incaricato provvede alla gestione della cassa prelevando od incassando le somme di proprietà dei singoli ospiti.

Il dipendente incaricato utilizza per tale servizio le anticipazioni concesse in fondi stabiliti dal bilancio di previsione approvato dall'Azienda.

In ordine al maneggio dei valori, il dipendente incaricato si avvale scrupolosamente delle norme del presente Regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi prestazione ad esso non riconducibile. In qualità di agente contabile, è inoltre responsabile delle somme ricevute da parte degli ospiti o chi per essi.

Il dipendente incaricato non può fare delle somme ricevute un uso diverso rispetto a quello per le quali sono state destinate.

L'amministrazione provvede a proprie spese ad assicurare la somma ed i valori depositati presso la cassa contro i rischi del furto e connessi.

**Il servizio di cui al presente titolo è gratuito e viene attivato ai soli fini della sicurezza dell'ospite. Non viene prevista alcuna forma di compenso a titolo di interesse da corrispondere agli utenti sulle somme da loro depositate.**

## **Articolo 12**

### **Affidamento del servizio - cauzione**

Sulla base del proprio assetto organizzativo il Direttore individua, con proprio provvedimento, il dipendente al quale affidare il servizio di gestione dei depositi personali degli ospiti. Possono essere individuati più dipendenti per gli adempimenti di tale servizio al fine di assicurare sempre il servizio anche in caso di assenza od impedimento del dipendente incaricato.

Al dipendente incaricato ed ai suoi sostituti viene corrisposta l'indennità di cassa prevista dal contratto integrativo aziendale, proporzionata sulla base delle responsabilità ad ognuno di essi assegnate e dell'effettivo svolgimento dell'incarico calcolato in giorni/anno.

Per il servizio affidato l'incaricato deve versare la cauzione complessiva di € 200,00, che può essere costituita in contanti presso il Tesoriere dell'Azienda.

## **Articolo 13**

### **Servizi della gestione depositi**

Sono affidati al dipendente incaricato i seguenti servizi:

- ✓ apertura di singoli conti intestati mediante procedure informatizzate;
- ✓ incasso delle somme versate dagli ospiti o chi per essi nei singoli conti;
- ✓ prelievo delle somme da consegnare agli ospiti o chi per essi dai singoli conti;
- ✓ rendicontazione contabile;

## **Articolo 14**

### **Modalità di espletamento del servizio**

#### **Per le richieste di deposito:**

il dipendente incaricato provvede all'incasso della somma da parte dell'ospite o chi per esso, rilasciandone apposita ricevuta sottoscritta dal dipendente stesso, numerata progressivamente, la quale dovrà riportare:

la data – il nominativo di chi effettua il versamento e se non coincidente con l'ospite, il nominativo dell'ospite – l'importo versato – il saldo dopo il deposito;

l'originale della ricevuta viene consegnata al versante e copia della stessa viene raccolta nel fascicolo personale dell'ospite;

Gli incassi, risultanti dal registro dei movimenti tenuto con procedura informatizzata, dovranno essere versati mensilmente nel corrispondente conto di bilancio dell'Azienda.

#### **Per le richieste di prelievo:**

il dipendente incaricato provvede al prelievo della somma richiesta da parte dell'ospite o chi per esso, previa verifica della disponibilità sul conto, rilasciandone apposita ricevuta che verrà sottoscritta dalla persona che riceve il denaro, numerata progressivamente, la quale dovrà riportare:

la data – il nominativo di chi effettua il prelievo e se non coincidente con l'ospite, il nominativo dell'ospite – l'importo prelevato – il saldo dopo il prelievo;

l'originale della ricevuta viene trattenuta per la raccolta nel fascicolo personale dell'ospite ed una copia viene consegnata all'ospite o chi per esso.

Per i prelievi, al dipendente incaricato vengono emessi mandati di anticipazione dell'importo non superiore a € 1.000,00. Occorrendo altra anticipazione viene emesso altro mandato, previa giustificazione a comprova dell'esaurimento dell'anticipazione, risultante dal registro dei movimenti.

## **Articolo 15**

### **Responsabilità**

Il dipendente incaricato è personalmente responsabile delle somme ricevute in deposito da parte degli utenti dell'Azienda ed è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalla legge.

## **Articolo 16**

### **Tenuta dei bollettari – registri**

Il dipendente incaricato dovrà tenere al corrente i seguenti registri:

- ✓ i bollettari relativi agli incassi e prelievi con le modalità di cui al precedente articolo 14;
- ✓ il registro dei movimenti in entrata ed uscita;
- ✓ i singoli conti intestati agli utenti, riportanti i movimenti ed il saldo.

La tenuta dei documenti suddetti viene effettuata mediante le procedure automatizzate dell'Ente.

## **Articolo 17**

### **Adempimenti**

Oltre a quanto previsto negli articoli precedenti, il dipendente incaricato deve provvedere:

- ✓ alla stampa dei singoli conti alla chiusura contabile del servizio e alla raccolta degli stessi nei fascicoli personali degli ospiti, e comunque ogni qualvolta venga richiesto da parte dell'intestatario del conto o chi per esso;
- ✓ alla chiusura contabile del servizio che avverrà entro il 31 dicembre di ogni anno. A tale scollo il dipendente incaricato provvederà al prelievo dal conto di bilancio previsto nella somma risultante a saldo dal registro dei movimenti, riversando la stessa somma nel corrispondente conto dell'esercizio successivo.

## **Articolo 18**

### **Controlli – verifiche di cassa**

In qualsiasi momento il Responsabile del Servizio finanziario, il Direttore o il Revisore dei conti dell'Azienda, possono disporre controlli in merito alla regolare esecuzione dei servizi previsti nel presente Regolamento.

I dipendenti incaricati dei servizi sono tenuti ad effettuare le verifiche di cassa giornalmente.

## **NORMA FINALE**

### **Articolo 19**

#### **Abrogazione - rinvio**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento vengono abrogate le precedenti norme contenute nel Regolamento del Servizio di Economato, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. n. 24 del 11/03/2011.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nella legge dello Stato non incompatibili con quelle contenute nella L.R. 19/2003 e ss.mm.ii, nello Statuto e negli altri

regolamenti adottati dall'Azienda nonché alle disposizioni contenute nella legge sulla tracciabilità finanziaria ex art. 3, Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii.