

<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>
------------------------------------

CAPO I<sup>^</sup>

PRINCIPI GENERALI ED ORGANIZZAZIONE

SEZIONE I<sup>^</sup>

PRINCIPI FINALITA' E CONTENUTO

ART. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile della Casa dell'Anziano "Massimo Lagostina" e recepisce i principi generali del sistema e le normative D. Lgs. n. 29/93 e s.m.i., contenuti nelle disposizioni della Costituzione, i principi della L. 142/90 in materia di ordinamento finanziario e contabile, nonché quelli contemplati nella L. n. 127/97 e s.m.i.

Esso costituisce un insieme organico di regole, volte ad assicurare una efficace ed efficiente amministrazione economica e finanziaria dell'Ente, secondo i principi di autonomia, imparzialità e buon andamento della gestione, nel rispetto delle disposizioni che assicurano unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.

A tal fine disciplina procedure e modalità operative in materie di organizzazione degli uffici, programmazione finanziaria, predisposizione e gestione del bilancio e del patrimonio, controllo della gestione, servizio di Tesoreria, revisione contabile e finanziaria, rendiconto della gestione.

ART. 2 - COMPETENZA IN MATERIA CONTABILE

In armonia con le disposizioni contenute nell'ordinamento, nel D. Lgs. n. 29/93 recante: Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego", spetta al Segretario-Direttore l'attività di programmazione degli atti gestionali. Tale attività trova il suo punto di riferimento negli indirizzi generali che il Consiglio discute ed approva ad inizio di ogni anno e programma nel bilancio annuale di previsione.

Spetta ai Responsabili dei settori, l'attività di adozione e di attuazione dei provvedimenti gestionali, in coerenza con gli obiettivi affidati con lo Statuto dell'Ente. Ogni anno, dopo l'approvazione del Bilancio, il Consiglio di Amministrazione dovrà individuare gli obiettivi impegnando al contempo il budget di spesa, capitolo per capitolo, con il relativo impegno.

SEZIONE II<sup>^</sup>

ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE FINANZIARIO

ART. 3 - COMPETENZE DEL SETTORE FINANZIARIO

Le competenze in materia di attività economico-finanziaria sono attribuite al Settore Economico Finanziario, al quale spetta il coordinamento e la gestione delle attività medesime.

La direzione del suddetto Settore è attribuita di norma al dipendente con qualifica apicale appartenente alla citata area.

Ad esso, in qualità di Responsabile del Settore, competono le funzioni che la legge, lo Statuto dell'Ente ed il presente regolamento, assegnano al suddetto settore ed in particolare:

- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai settori, in occasione della formulazione dei bilanci;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dei responsabili dei Settori di impegno di spesa;
- attestazione della copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dei responsabili dei Settori di impegno di spesa, in relazione all'effettiva disponibilità esistente sui relativi stanziamenti ed allo stato degli accertamenti a destinazione vincolata;
- registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- emissione, registrazione e sottoscrizione degli ordinativi di riscossione e dei mandati di pagamento;
- tenuta dei registri delle scritture contabili;
- predisposizione del progetto dei bilanci di previsione;
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio sulla base delle indicazioni dei responsabili dei Settori e Servizi e del C.d.A.;
- tempestiva segnalazione scritta, contenente le proprie valutazioni e proposte al Presidente, al Segretario-Direttore dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- referto del controllo di gestione, da presentare al Consiglio di Amministrazione (e da comunicare ai responsabili dei Settori e Servizi);
- predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare al Consiglio di Amministrazione;

-predisposizione e sottoscrizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati all'Ente, con vincolo di destinazione, da parte di altri Enti Pubblici;

Nei casi di assenza o temporaneo impedimento, il Responsabile del Settore Finanziario sarà sostituito da un dipendente della stessa area dal medesimo designato, ovvero, da altro responsabile di Servizio indicato dal Segretario-Direttore.

Qualora non vi siano altri responsabili, professionalmente qualificati, la sostituzione compete al Segretario-Direttore dell'Ente.

#### SEZIONE III<sup>^</sup>

#### PROCEDURE CONTABILI DI GESTIONE

#### ART. 4 - SEGNALAZIONE DI ANOMALIA NEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Il responsabile del Settore Finanziario procede entro il 30 settembre alla verifica dello stato di realizzazione delle entrate e di effettuazione delle spese redigendo un prospetto informativo da inviare al Segretario-Direttore.

Tale prospetto dovrà evidenziare distintamente per la gestione dei residui e per la gestione di competenza l'ammontare degli accertamenti e riscossioni in entrata, nonché degli impegni e pagamenti nelle spese.

Qualora l'andamento dell'attività gestionale evidenzi il formarsi di uno squilibrio finanziario complessivo tra accertamenti di entrata ed impegni di spesa o una possibile alterazione dell'equilibrio economico tra realizzazione delle entrate dei primi tre titoli di Bilancio ed effettuazione delle spese di natura corrente, non compensate da maggiori entrate o da minori spese, il responsabile del Servizio Finanziario ha l'obbligo di redigere apposita relazione da trasmettere tempestivamente al Segretario-Direttore, contenente le proprie valutazioni e le proposte delle misure correttive da adottare per il ripristino ed il successivo mantenimento dei suddetti equilibri.

#### CAPO II<sup>^</sup>

#### BILANCI E PROGRAMMAZIONE

#### SEZIONE I<sup>^</sup>

#### PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEI BILANCI

#### ART. 5 - FASI E TEMPI DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO

Ai fini della formazione del Bilancio di Previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 15 settembre di ogni anno i responsabili dei Settori, in attuazione degli obiettivi e delle finalità assegnate loro, comunicano al Segretario-Direttore le proposte di Bilancio settoriale, corredate delle relative relazioni previsionali e programmatiche sulla base degli indirizzi operativi emanati dal Consiglio di Amministrazione. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario (comprese le risorse dell'Ente) fornite dal C.d.A.

Entro il 30 ottobre di ogni anno, l'Ufficio Amministrativo redige un progetto di bilancio, sulla base delle proposte di cui al comma precedente, da presentare all'esame del C.d.A.

In tempo utile, a cura del Segretario-Direttore, il Bilancio con tutti i documenti contabili di approvazione viene trasmesso ai Consiglieri per l'esame necessario prima del C.d.A.

## SEZIONE II<sup>^</sup>

### PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

#### ART. 6 - STRUTTURA E TEMPI DI APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Il piano esecutivo di gestione è lo strumento con il quale il Consiglio di Amministrazione dà una programmazione operativa.

Esso consiste nella ulteriore graduazione in "capitoli" sia delle risorse delle entrate, sia degli interventi della spesa, avendo riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio di previsione annuale.

Il piano esecutivo della gestione individua gli obiettivi della gestione e la loro articolazione in programmi ed eventuali progetti, evidenzia i centri di responsabilità ed i centri di produzione e costo, e/o ricavo, nonché le risorse finanziarie da assegnare al Segretario-Direttore, responsabile di Settore per l'attuazione degli obiettivi programmati. Il piano esecutivo di gestione è approvato dal C.d.A., entro il 31 dicembre di ogni anno, sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio stesso.

Il Consiglio di Amministrazione, prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario, con propria deliberazione assegna formalmente al Segretario-Direttore, gli obiettivi e le risorse, specificando tempi e modalità di attuazione. Con la stessa deliberazione vengono altresì assegnate al Responsabile del Settore le risorse umane e strumentali per il conseguimento dei risultati attesi.

## CAPO III<sup>^</sup>

### GESTIONE DEL BILANCIO

SEZIONE I^

PROCEDURA DI ENTRATA

ART. 7 - DISCIPLINA DEGLI ACCERTAMENTI DI ENTRATA

Il procedimento di entrata si realizza attraverso le seguenti operazioni:

- acquisizione di idonea documentazione;
- verifica delle ragioni del credito e della sussistenza di un idoneo titolo giuridico che legittima il credito dell'Amministrazione;
- individuazione soggettiva del debitore;
- quantificazione della somma da incassare;
- definizione della data di incasso.

Il procedimento di accertamento di entrata si conclude con l'esecutività dei seguenti atti:

- per le entrate aventi natura istituzionale nell'emissione di fatture;
- per le entrate provenienti dalle assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti Pubblici, sulla base dei rispettivi provvedimenti di assegnazione;
  - per i servizi a tariffa nell'acquisizione diretta;
- per le entrate derivanti da mutui a seguito di contratto stipulato con Istituti di credito ovvero dalla concessione definitiva per i mutui richiesti alla Cassa Depositi e Prestiti o agli Istituti di Previdenza;
  - per le entrate correlate a spese, nell'atto di impegno;
  - per le entrate da contratti, provvedimenti giudiziari o altri atti amministrativi specifici;

In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

Il responsabile di Settore trasmette al responsabile del Settore Finanziario gli atti di scostamento mediante registrazione entro il 31 dicembre di ogni anno.

Le entrate non accertate entro il termine di esercizio, costituiscono minori accertamenti.

E' fatta salva la possibilità della loro reiscrizione nel successivo bilancio.

#### ART. 8 - FORMAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DELL'ORDINATIVO DI INCASSO

Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente. Gli ordinativi di incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui e per ciascun anno finanziario, devono contenere le seguenti indicazioni:

- numero progressivo;
- esercizio finanziario cui si riferisce;
- numero della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, con la situazione finanziaria del relativo stanziamento;
- generalità del debitore;
- somma da riscuotere;
- causale;
- eventuali vincoli di destinazione delle somme;
- data di emissione.

L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del Settore finanziario e dal Segretario-Direttore.

Gli ordinativi di incasso sono trasmessi, a cura del Settore finanziario, al Tesoriere per la riscossione, con apposito elenco numerato e datato, redatto in duplice copia, di cui una viene restituita firmata per ricevuta.

Il Tesoriere non può ricusare la riscossione di somme versate a favore dell'Ente, senza la preventiva emissione dell'ordinativo, ma deve provvedere al loro incasso rilasciando ricevuta contenente, oltre la causale del versamento, la clausola espressa "Fatti salvi i diritti dell'Ente".

#### ART. 9 - VERSAMENTO DELLE ENTRATE

Il versamento rappresenta la fase conclusiva dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente, attraverso il Tesoriere.

Le entrate riscosse dai dipendenti incaricati della riscossione, a ciò delegati dal Segretario-Direttore, sono versate al Tesoriere nella prima decade del mese successivo, fatte salve diverse disposizioni legislative.

I dipendenti incaricati della riscossione, sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle attribuzioni loro affidate.

## SEZIONE II<sup>^</sup>

### PROCEDURA DELLA SPESA

#### ART. 10 - UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA

Nel Bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in Bilancio.

I prelievi sono disposti con deliberazioni del C.d.A., non soggette al controllo preventivo di legittimità da adottarsi nell'esercizio finanziario.

#### ART. 11 - PRENOTAZIONE ED IMPEGNO DI SPESA

Gli atti di impegno devono essere adottati nei limiti dei fondi previsti in Bilancio e nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla Legge e dallo Statuto.

Il procedimento di impegno di spesa si realizza attraverso le seguenti condizioni:

-esistenza di una concreta obbligazione giuridica in forza della quale l'Ente sia tenuto a corrispondere ad un soggetto terzo una somma di denaro;

-esistenza dei presupposti di fatto e di diritto affinché l'Ente possa assumere un obbligo finanziario nei confronti di terzi;

-quantificazione, nel suo ammontare, di tale obbligo;

-determinazione del soggetto creditore dell'Ente;

-esistenza di una ragione, determinata dalle proprie funzioni istituzionali, ad