

IPAB VERONESI DR. GERMANO
Via Beethoven, 16
37029 San Pietro in Cariano (VR)
P.I. 04574960235

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 9 del 24 febbraio 2020

Il Presidente
Dott. Davide Fasoli

Il Segretario – Direttore
Dott.sa Roberta Tentonello

INDICE

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

Articolo 2 – Principi

Articolo 3 – Soggetti preposti alla gestione finanziaria ed economica dell'Ente

Articolo 4 – Il piano dei conti

Articolo 5 – Bilancio economico annuale di previsione

Articolo 6 – L'esercizio provvisorio

Articolo 7 – Le variazioni al bilancio economico annuale di previsione

Articolo 8 – Documento di programmazione economico finanziaria di durata triennale

Articolo 9 – Relazione sul patrimonio e piano di valorizzazione

Articolo 10 – Bilancio d'esercizio

Articolo 11 – Il risultato di esercizio

Articolo 12 – Pubblicità del Bilancio d'esercizio

Articolo 13 – Mancata esecuzione del piano di valorizzazione del patrimonio e evidenziazione di un risultato negativo economico

Articolo 14 – Libri obbligatori

Articolo 15 – La procedura e le aliquote di ammortamento

Articolo 16 – Inventario del patrimonio

Articolo 17 – Le rimanenze di magazzino

Articolo 18 – Il servizio di tesoreria

Articolo 19 – Riscossioni

Articolo 20 – Pagamenti

Articolo 21 – Responsabile del procedimento cassa economale

Articolo 22 – Cassa economale

Articolo 23 – Rendicontazione economale e registrazioni operazioni

Articolo 24 – Norma di rinvio

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell' Ipab Veronesi Dr. Germano di San Pietro in Cariano (VR), in osservanza al disposto di cui all'art. 8 della legge della LR 43/2012 , della DGR 780 del 21 Maggio 2013, delle linee guida per i controlli emanate dalla Regione Veneto in Dicembre 2012 ed è informato alle disposizioni in materia di contabilità e bilancio di cui al Codice Civile ed ai principi contabili nazionali formulati dall'Organismo Italiano di Contabilità (O.I.C.) vigenti.

Il presente Regolamento contiene e disciplina i seguenti schemi obbligatori, così come approvati dalla DGR 780/2013:

- a) Il piano dei conti
- b) Bilancio economico annuale di previsione
- c) Documento di programmazione economica triennale
- d) La relazione sul patrimonio ed il relativo piano di valorizzazione
- e) Bilancio d'esercizio
- f) Stato Patrimoniale iniziale

È fatta salva la facoltà del Consiglio di Amministrazione di individuare ulteriori strumenti di rendicontazione ed analisi ad integrazione di quelli su esposti per una maggior chiarezza ed efficacia.

Articolo 2

Principi

I principi a cui devono ispirarsi le attività di programmazione economico finanziaria, di gestione e di investimento dell'Ente sono l'efficacia, l'efficienza e l'economicità e il pareggio di bilancio.

Gli strumenti adottati nell'ambito del presente regolamento sono volti a garantire la massima trasparenza non solo della gestione economico finanziaria dell'Ente, ma anche dei risultati raggiunti dalla gestione.

Articolo 3

Soggetti preposti alla gestione finanziaria ed economica dell'Ente

I soggetti preposti alla gestione finanziaria e contabile dell'Ente sono:

- a) il Consiglio di amministrazione
- b) il Presidente
- c) il Segretario / Direttore
- d) Il Collegio dei revisori con funzioni di controllo

a) Il Consiglio di amministrazione entro il 31 dicembre di ogni anno approva il bilancio annuale di previsione ed il documento programmatico economico finanziario di previsione della durata triennale. Approva inoltre la relazione sul patrimonio ed il nuovo piano di valorizzazione. Esamina le proposte di scostamento dalle previsioni proposte dal Segretario/Direttore. Verifica periodicamente il

raggiungimento degli obiettivi in relazione alle direttive impartite. Entro il 30 Aprile approva il bilancio dell'esercizio precedente e i relativi allegati, con la destinazione del risultato di esercizio e la, eventuale, relazione sulle motivazioni delle perdite ed il relativo piano di copertura.

b) Il Presidente è il legale rappresentante dell'Ente. In seno al Consiglio di amministrazione coordina la definizione del piano programmatico che costituisce il riferimento per la definizione del bilancio triennale.

c) Il Segretario/Direttore collabora con il Presidente ed il Consiglio di amministrazione per la predisposizione, entro i termini previsti, di tutti gli atti di programmazione e di rendicontazione. E' responsabile della gestione amministrativa dell'azienda. Sovrintende alla corretta tenuta delle scritture contabili, è il responsabile del budget, che gestisce in autonomia.

Il Segretario/direttore, propone periodicamente ed a richiesta del Presidente e del Consiglio di amministrazione una relazione sullo stato del Budget e predispone il bilancio annuale di esercizio da portare all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Porta all'esame del Consiglio di amministrazione, per l'approvazione, gli scostamenti del bilancio di previsione economico.

Il Segretario/direttore predispone il budget sulla base delle linee guida definite dal piano programmatico dell'ente e nel bilancio triennale.

Gli atti di cui ai successivi artt. 5, 8 e 9 devono essere accompagnati da una relazione del Segretario/direttore che illustri:

1. gli indirizzi del consiglio di amministrazione per gli esercizi di riferimento e conseguentemente come essi si traducono in obiettivi;
2. i criteri adottati per la formulazione delle previsioni economiche e finanziarie.

d) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è affidata all'organo di revisione, nominato ai sensi dell'art. 56, comma 9, della Legge regionale n. 30 del 30/12/2016, la quale prevede tre tipologie di Organo di Controllo in relazione alla classificazione tipologica dell'IPAB:

- le IPAB di classe 1A si dotano di un collegio di revisori costituito da tre componenti, rispettivamente nominati: il componente Presidente dalla Giunta Regionale, uno dalla Conferenza dei Sindaci della sede legale dell'IPAB e uno dal Consiglio di Amministrazione;
- le IPAB di classe 1B si dotano di un unico revisore dei conti nominato dalla Giunta Regionale;
- le IPAB di classe 2 si dotano di un unico revisore dei conti nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Articolo 4

Il piano dei conti

La contabilità economico-patrimoniale viene gestita con la tecnica della partita doppia, secondo il piano dei conti conforme allo schema del Bilancio d'esercizio di cui all'allegato n. A 1 della DGR 780/13.

Lo schema di piano dei conti, allegato, rappresenta il livello informativo proposto inizialmente. Tale schema potrà essere modificato in sede di approvazione del bilancio economico per rispondere alle necessità conoscitive dell'istituto.

Articolo 5

Bilancio economico annuale di previsione

Il bilancio economico annuale di previsione è redatto in conformità all'allegato A2 della DGR 780/2013 e dovrà contenere le previsioni di ricavi e costi formulate in base al principio della competenza economica.

Il bilancio economico annuale di previsione viene approvato dal Consiglio di amministrazione entro il 31 Dicembre.

Il bilancio economico annuale di previsione è sottoposto, unitamente alla relazione del Segretario/direttore, all'esame, almeno 20 giorni prima della data fissata per la riunione del Consiglio di amministrazione, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 9 della DGR 780/2013, dei Revisori dei Conti.

La relazione dei Revisori dei Conti va depositata presso la sede dell'Ente almeno 7 giorni prima della data fissata per la riunione del Consiglio di Amministrazione.

La relazione del Segretario Direttore e la relazione dei Revisori dei Conti vanno allegate al Bilancio economico annuale di previsione.

Articolo 6

L'esercizio provvisorio

La mancata approvazione del bilancio di previsione annuale entro il termine del 31 Dicembre comporta l'esercizio provvisorio, non prorogabile oltre il mese di febbraio. L'attivazione dell'esercizio provvisorio va comunicata alla struttura regionale competente per i servizi sociali entro il mese di gennaio.

Il Segretario/direttore autorizza l'attivazione dell'esercizio provvisorio e consente di effettuare spese in misura pari all'ultimo bilancio economico annuale di previsione approvato, nella misura di un dodicesimo delle somme assegnate, per ciascun mese o frazione di mese.

Articolo 7

Le variazioni del bilancio economico annuale di previsione

Le variazioni del bilancio economico annuale di previsione, su proposta del Segretario/Direttore, sono approvate, previo parere dei Revisori dei Conti, dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto del pareggio di bilancio.

Articolo 8

Documento di programmazione economico finanziaria di durata triennale

Il documento di programmazione economico finanziario di durata triennale di cui all'art. n. 6 della DGR 780/2013, con riferimento all'esercizio in corso e ai due esercizi successivi, dovrà essere redatto in conformità all'allegato A3 alla DGR 780/2013.

Esso dovrà contenere le previsioni di ricavi e costi formulate in base al principio della competenza economica.

Nella relazione del Segretario/Direttore di cui all'art. 8 della DGR 780/2013 dovranno essere indicate le linee strategiche di sviluppo dell'Ente e i criteri adottati per la formulazione delle scelte economiche anche per il triennio considerato.

Il Consiglio di Amministrazione approva il documento di programmazione economico finanziaria entro il 31 dicembre di ogni anno procedendo al suo aggiornamento.

Il documento di programmazione economico finanziaria è sottoposto, almeno 20 giorni prima della data fissata per la riunione del Consiglio di Amministrazione in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 9 della DRG 780/2013, ai Revisori dei Conti..

La relazione dei Revisori dei Conti va depositata presso la sede dell'Ente almeno 7 giorni prima della data fissata per la riunione del Consiglio di Amministrazione.

La relazione dei Revisori dei Conti va allegata al Documento di programmazione economico finanziaria.

Articolo 9

Relazione sul patrimonio e piano di valorizzazione

La relazione sul patrimonio, redatta dal Segretario/Direttore dovrà contenere:

- a) la descrizione delle fattispecie costituenti il patrimonio immobiliare dell'Ente, distinguendo i beni strumentali, i beni non strumentali e i beni di interesse storico, artistico e monumentale;
- b) il piano degli investimenti finanziari del triennio intendendo per tale l'esercizio per il quale viene redatto il bilancio economico annuale di previsione e i due esercizi successivi.

Il piano di valorizzazione del patrimonio è redatto in conformità allo schema di cui all'allegato A4 della DGR 780/2013 e deve contenere anche la relazione dell'organo di controllo.

Articolo 10

Il Bilancio d'esercizio

Il Bilancio d'esercizio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto il risultato economico e la situazione patrimoniale e finanziaria dell'esercizio.

Il Bilancio consuntivo di esercizio è articolato in:

- a) Stato Patrimoniale
- b) Conto Economico
- c) Nota Integrativa

ed è corredato da:

- d) Relazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione
- e) Relazione del Revisore dei Conti.

Lo Stato Patrimoniale ed il Conto Economico del Bilancio consuntivo di esercizio e la nota integrativa sono predisposti secondo lo schema di cui agli allegati n. A6-A7-A8 alla DGR 780/2013 e nel rispetto degli artt. 2423 e seguenti del Codice Civile.

Il Bilancio di esercizio è sottoposto almeno 20 giorni prima della data fissata per la riunione del Consiglio di Amministrazione, ai Revisori dei Conti che redigono apposita relazione secondo quanto indicato dalle "Linee guida per il controllo interno delle IPAB del Veneto", predisposte dalla direzione attività ispettiva e vigilanza settore socio sanitario del Consiglio Regionale del Veneto – Dicembre 2012.

Il Consiglio di Amministrazione approva, entro il 30 Aprile dell'esercizio successivo a quello a cui il bilancio si riferisce, il bilancio di esercizio, composto dai documenti di cui al comma 2 lett. a), b), c), d), e).

Per particolari e motivate esigenze, il termine approvazione può essere prorogato non oltre il 30 giugno, sentito il parere favorevole dell'organo di controllo, con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 11

Il risultato di esercizio

Il bilancio di esercizio deve evidenziare un risultato che rispetti il principio del pareggio di bilancio. La differenza positiva o negativa del conto economico evidenzia:

a) l'utile di esercizio

È rappresentato dal risultato positivo del conto economico.

Eventuali utili d'esercizio sono riportati a nuovo in una specifica voce di riserva del patrimonio netto dello stato patrimoniale e potranno essere utilizzati negli esercizi successivi per far fronte ad eventuali situazioni di criticità e per garantire il pareggio di bilancio. L'utilizzo della riserva deve essere in ogni caso approvata dal Consiglio di Amministrazione.

b) la perdita di esercizio

Rappresentata dal saldo negativo del conto economico.

La perdita di esercizio va iscritta in una specifica voce del Patrimonio Netto dello Stato Patrimoniale con il segno meno. Per evitare le conseguenze di cui al successivo articolo devono essere indicate nella relazione al Bilancio, le motivazioni della perdita e le modalità di copertura della stessa e le azioni per il riequilibrio economico della gestione dell'Ente. Una volta motivata, la perdita viene riportata a nuovo fino al momento di copertura mediante gli utili di gestione degli anni successivi.

In nessun caso potrà essere deliberata una diminuzione del patrimonio netto iniziale per coprire una perdita di esercizio.

Articolo 12

Pubblicità del Bilancio d'Esercizio

Una sintesi dei documenti contabili costituenti il Bilancio consuntivo d'esercizio (Stato Patrimoniale e Conto Economico con gli allegati previsti) è, ad avvenuta approvazione del medesimo, pubblicata all'albo dell'Ente per almeno 15 giorni, nel sito internet dell'Ente e, entro e non oltre 30 giorni dall'approvazione, trasmesso alla struttura regionale competente in materia di servizi sociali.

Articolo 13

Mancata esecuzione del piano di valorizzazione del patrimonio e evidenziazione di un risultato economico negativo.

La mancata esecuzione del piano di valorizzazione del patrimonio e la realizzazione di una perdita di esercizio non motivata e senza alcuna indicazione sulle modalità della sua copertura e delle azioni per il riequilibrio economico della gestione produce l'avvio della procedura di cui all'art. 3 della L.R. n. 23/2007 (commissariamento dell'Ente).

Articolo 14

Libri obbligatori

In seguito all'adozione del sistema di contabilità economico – patrimoniale, i libri obbligatori che l'Ente deve tenere, sono:

- a) il libro Giornale;
- b) il libro degli Inventari;
- c) il registro dei Beni Ammortizzabili
- d) i registri Iva

Il libri di cui al comma precedente devono essere tenuti e conservati secondo le modalità di cui agli Articoli 2215 e seguenti del Codice Civile.

- a) Il libro Giornale deve essere numerato in ogni pagina prima di essere messo in uso. Non è richiesta la bollatura o la vidimazione. Nel libro giornale vanno annotati in ordine cronologico tutti i fatti di gestione. Non vi devono essere spazi bianchi, interlinee o trasporti a margine. Non deve presentare abrasioni e/o cancellature.
- b) Il libro degli Inventari deve riportare lo Stato Patrimoniale iniziale e, ogni anno, il bilancio con lo Stato Patrimoniale e il conto dei Profitti e delle Perdite, evidenziando l'utile prodotto o la perdita subita. Lo Stato Patrimoniale deve contenere l'indicazione e la valutazione delle attività e passività dell'Ente. Entro il 30 luglio di ogni anno l'Inventario deve essere sottoscritto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.
- c) Nel registro dei beni ammortizzabili devono essere indicate:
 - per ciascun bene mobile e immobile iscritto nei pubblici registri (immobili, autovetture, ecc): anno di acquisizione, costo originario, eventuali rivalutazioni e/o svalutazioni, il fondo ammortamento dell'anno precedente, il coefficiente di ammortamento applicato, la quota annuale di ammortamento, le eliminazioni, gli eventuali costi di manutenzione e riparazione imputati al bene;
 - per gli altri beni mobili le stesse indicazioni di cui sopra, riferite a categorie omogenee di beni, suddivise per anno di acquisizione e/o coefficienti di ammortamento;

Definizione di costo di acquisto: per costo di acquisto si intende il prezzo effettivamente pagato compresi gli oneri accessori (spese notarili, oneri finanziari, trasporti ed altre spese direttamente imputabili) al netto di resi, sconti, abbuoni e premi di eventuali contributi.

- d) I Registri IVA. La disciplina dell'Imposta sul Valore Aggiunto del D.P.R. 633/72 impone la tenuta dei seguenti registri:
 - Registro delle fatture emesse
 - Registro dei corrispettivi
 - Registro delle fatture di acquisto
 - Registro degli omaggi
 - Registro delle dichiarazioni di intento

La procedura e le aliquote di ammortamento

Il costo delle immobilizzazioni, come sopra definito, deve essere sistematicamente ammortizzato in relazione alla residua possibilità di utilizzo. Le quote di ammortamento vanno iscritte nel conto economico sotto la voce “ammortamento delle immobilizzazioni materiali”.

In bilancio le immobilizzazioni vanno esposte al netto del fondo ammortamento. Il processo di ammortamento deve essere impostato sulla base di piani stabiliti e nel caso di cambiamento del piano deve essere data notizia nella nota integrativa con l’esplicitazione delle motivazioni .

Nella predisposizione dei piani di ammortamento è necessario ricordare che:

- il processo di ammortamento ha inizio nel momento in cui il bene è pronto per il suo utilizzo. Nel primo esercizio di entrata in funzione del bene la quota di ammortamento potrebbe anche essere determinata in proporzione al periodo di possesso.
- tutti i beni devono essere ammortizzati, tranne quelli la cui utilità non si esaurisce (es. terreni, beni artistici ed architettonici), i beni non strumentali all’esercizio dell’attività istituzionale e dell’attività “commerciale” per natura e/o per destinazione.
- i cespiti completamente ammortizzati ma ancora funzionanti devono essere indicati nella nota integrativa con evidenza del costo originario e degli ammortamenti accumulati
- l’ammortamento deve essere calcolato anche sui beni temporaneamente non utilizzati, mentre va sospeso per i cespiti che non verranno utilizzati per lungo tempo, obsoleti o da alienare.

Non sono consentite le modalità di ammortamento accelerato ed anticipato e ridotto (salvo per quest’ultimo nel primo periodo di entrata in funzione del bene).

Le aliquote di ammortamento adottate sono quelle previste nel D.M. 31/12/1988 – Gruppo XXII – attività non precedentemente specificate – 2. Altre attività precisamente:

- | | |
|--|------|
| - Edifici | 3% |
| - Costruzioni leggere (tettoie, baracche, ecc) | 10% |
| - impianti di sollevamento, carico, scarico pesatura, ecc | 7,5% |
| - macchinari, apparecchi e attrezzatura varia | 15% |
| - Arredamento | 15% |
| - Impianti di allarme e di ripresa | 30% |
| - impianti depurazione acque e fumi | 15% |
| - Mobili e macchine ordinarie di ufficio | 12% |
| - Macchine ufficio elettromeccaniche ed elettroniche compresi i computer ed i sistemi telefonici elettronici | 20% |
| - Autoveicoli da trasporto (pesanti, carrelli elevatori, mezzi trasporto interni, ecc) | 20% |
| - autovetture e simili | 25% |
- i costi di manutenzione, riparazione, ammodernamento e trasformazioni qualificati come ammortizzabili, se non sono stati imputati direttamente ad incremento del valore del cespite vanno ammortizzati annualmente e per un periodo massimo di anni cinque, la procedura e la durata deve essere concordata con l’organo di revisione.

Articolo 16

Inventario del patrimonio.

L'inventario del patrimonio aggiornato, per espressa previsione dell'art. 17 della DGR 780/2013, coincide con il piano di valorizzazione del patrimonio.

Esso è predisposto ed aggiornato dall'ufficio/servizio/settore incaricato.

a) Beni mobili strumentali (soggetti ad ammortamento)

Devono essere inventariati soltanto i beni di valore singolo superiore ad euro 150,00 (centocinquanta/00) salvo che gli stessi non siano parte di un bene più complesso e di valore superiore.

Dall'inventario deve risultare l'esatta denominazione, la natura e la quantità del bene, la sua ubicazione, la data di acquisto, la ditta fornitrice, il valore di acquisto e tutti gli oneri di diretta imputazione, le successive variazioni anche di ubicazione, l'aliquota e le quote di ammortamento annuali come sopra determinate.

Entro il mese di febbraio di ogni anno il servizio preposto trasmette al servizio ragioneria un prospetto dal quale risultino tutte le variazioni intervenute durante l'anno nella consistenza dei beni inventariati e la loro situazione finale da riportare a nuovo.

Qualora si presenti l'esigenza o l'opportunità di scaricare o alienare o comunque dimettere dei beni mobili inventariati, ogni singola unità organizzativa dovrà informare, con motivata richiesta il servizio preposto, individuando e descrivendo i beni da scaricare.

Quest'ultimo, compiuti gli accertamenti del caso, propone la loro alienazione o cessione gratuita, dismissione o cessione in godimento secondo le disposizioni contenute nel regolamento dei contratti e nel rispetto della normativa fiscale.

b) beni mobili non strumentali (non soggetti ad ammortamento)

per tali beni va seguita la stessa procedura dei beni di cui alla lett. a)

c) beni mobili di pregio artistico e storico

tali beni vanno descritti in una sezione separata dell'inventario senza procedere ad alcuna valutazione. Un valore indicativo può essere dato nella nota integrativa d'accordo con l'organo di revisione.

d) beni immobili

questi si distinguono in :

- 1) immobilizzazioni immateriali
- 2) immobilizzazioni materiali

Le immobilizzazioni immateriali, vanno iscritte nell'inventario previo accordo con l'organo di revisione.

I beni immobili materiali si distinguono in:

- 1) terreni non strumentali

- 2) fabbricati non strumentali
- 3) terreni strumentali
- 4) fabbricati strumentali
- 5) fabbricati di interesse storico ed artistico

I beni immobili vanno iscritti nell'inventario al costo di acquisto con tutti gli oneri pertinenza. I terreni sia strumentali che non strumentali non vanno ammortizzati.

Non vanno ammortizzati i fabbricati non strumentali e quelli di interesse storico ed artistico siano essi strumentali o non strumentali

I fabbricati strumentali vanno ammortizzati.

Articolo 17

Le rimanenze di magazzino.

Le rimanenze sono rilevate sulla base dell'inventario fisico del magazzino alla data del 31 dicembre di ogni anno secondo il criterio dell'ultimo costo di acquisto. La rilevazione e valutazione, va fatta per categorie omogenee di beni.

Articolo 18

Il servizio di tesoreria.

Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e comprende in particolare la gestione della cassa, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese nonché l'amministrazione e la custodia di titoli e valori di proprietà dell'Ente se esistenti.

Il servizio di tesoreria dell'Ente è gestito da un Istituto bancario mediante gara pubblica e viene affidato all'istituto che offre le migliori condizioni in termini di tassi attivi, tassi passivi, valuta, tempi di esecuzione, migliori condizioni su servizi aggiunti ed eventuali benefici aggiuntivi.

Il servizio è disciplinato da una specifica convenzione approvata dal Consiglio di amministrazione che ha una durata massima di anni cinque rinnovabile, a parità di condizioni, per una sola volta.

Articolo 19

Riscossioni.

Le entrate vengono incassate dal tesoriere che provvede ad inviare tempestivamente all'Ente il documento con tutti gli allegati. L'Ente entro giorni 20 (venti) dal ricevimento, provvede alla emissione del documento di incasso.

I documenti di incasso emessi dall'Ente devono essere numerati progressivamente senza soluzione di continuità, dal primo gennaio al 31 dicembre di ogni anno, per poi riprendere la numerazione con l'anno successivo.

L'Ente potrà effettuare direttamente incassi con modalità di cui all'art. 22 del presente regolamento e con esonero di responsabilità del Tesoriere.

Articolo 20

Pagamenti.

I pagamenti, fatta eccezione di quanto previsto dall'art. 22, devono avvenire, nei limiti delle disponibilità di cassa, comprensive delle anticipazioni concesse dal tesoriere, tramite il tesoriere, in base agli ordinativi di pagamento emessi dall'Ente in forma cartacea e/o elettronica. Gli ordinativi devono contenere tutti gli elementi di cui all'art. 20 della DGR 780/2013. Gli ordinativi di pagamento sono sottoscritti da persone autorizzate alla firma.

Il tesoriere può rifiutare il pagamento di ordinativi privi di firma o di qualche elemento di cui sopra. Per i pagamenti obbligatori di cui all'art. 20 comma 3 della DGR 780/2013, il tesoriere deve provvedere previa verifica delle disponibilità esistenti.

Articolo 21

Responsabile del procedimento di cassa economale.

La funzione di Cassiere dell'Ente viene svolta dal Responsabile del procedimento servizio economico finanziario dell'Ente.

L'incaricato è personalmente responsabile del funzionamento del servizio in base alle disposizioni del presente regolamento ed è inoltre responsabile delle somme ricevute in custodia.

Con cadenza trimestrale, o comunque ogni qual volta se ne verificasse la necessità, provvede alla rendicontazione della cassa, con il successivo reintegro del fondo.

Articolo 22

Cassa economale.

L'Economo può disporre incassi e pagamenti sia in contanti, nel rispetto delle norme sulla tracciabilità finanziaria, che tramite bonifico bancario, utilizzando apposito conto corrente bancario istituito presso l'istituto di credito titolare della tesoreria dell'Ente.

Per ogni operazione deve essere rilasciata apposita ricevuta.

A titolo esemplificativo, le operazioni che si possono fare con la cassa economale sono:

- acquisto minute spese di ufficio;
- pagamento piccole spese di manutenzione degli arredamenti;
- spese per abbonamenti a riviste, previa autorizzazione del Segretario-Direttore;
- pagamento tasse circolazione automezzi dell'Ente, interventi di manutenzione automezzi e spese per fornitura carburante;
- spese per effettuazione servizi e spese di rappresentanza, ricorrenti od occasionali per un importo non superiore ad € 500,00;
- spese per allestimento di riunioni, manifestazioni organizzate dall'Ente per un importo non superiore ad € 700,00;
- per anticipazioni indennità di missioni e rimborso spese ad amministratori e Segretario-Direttore per un importo non superiore ad € 500,00;
- spese per la pubblicazione di avvisi.

Articolo 23

Rendicontazione cassa economale e registrazione operazioni.

L'agente contabile tiene un giornale nel quale registra in ordine cronologico tutte le operazioni effettuate. Mensilmente il giornale di cassa viene trasmesso all'ufficio contabilità con tutti gli allegati per la registrazione allo scopo di consentire la corretta imputazione della operazioni.

Articolo 24

Norma di rinvio.

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla legge regionale 43/2012, alla DGR 780/2013 e alle linee guida emanate dalla Regione Veneto nel dicembre 2012.

Con successivo ed apposito provvedimento verranno inoltre approvate le note illustrative da allegare al piano dei conti, sulla scorta di quanto previsto dai vigenti principi contabili, ai quali la DGR 780/2013 fa espresso riferimento.

Allegati: Piano dei conti.