

AZIENDA PUBBLICA REGIONALE DI SERVIZI ALLA PERSONA ISTITUTI RIUNITI DEL LAZIO

(IPAB SS. ANNUNZIATA – IPAB ISTITUTO SACRA FAMIGLIA – IPAB E. BARATTA)

(Deliberazione della Giunta Regionale del Lazio 6 agosto 2020, n. 574; Decreto del Presidente della Regione Lazio 26 febbraio 2021, n. T00029 "Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Regionale Istituti Riuniti del Lazio" con sede a Gaeta (LT). Nomina del Consiglio di Amministrazione.)

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 7 DEL 06/05/2021

OGGETTO: Approvazione del Regolamento di contabilità dell'ASP Istituti riuniti del Lazio.

L'anno 2021, addì 06 del mese di maggio, in Gaeta (LT), Via Annunziata n. 21, presso la sede legale dell'ASP Istituti riuniti del Lazio, il Consiglio di Amministrazione, regolarmente convocato, ha adottato la seguente deliberazione.

Dei componenti il Consiglio di Amministrazione in carica risultano presenti:

DOTT. FABIO BELLINI - PRESIDENTE	A	<input checked="" type="checkbox"/>
DOTT. CLEMENTE BORRELLI - COMPONENTE	A	<input checked="" type="checkbox"/>
DOTT. NICOLA DI STEFANO - COMPONENTE	A	<input checked="" type="checkbox"/>

Assume la presidenza il Dott. Fabio Bellini, presenza al consiglio il Direttore, dott. Clemente Ruggiero e la Dott.ssa Valentina D'Amante, in qualità di segretario e verbalizzante.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio ad esaminare l'argomento in oggetto, inserito nell'ordine del giorno della seduta consiliare.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTO lo Statuto dell'ASP Istituti riuniti del Lazio;

VISTA la deliberazione della Giunta Regionale del Lazio 6 agosto 2020, n. 574, recante "Fusione delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza SS. Annunziata di Gaeta (LT), Istituto Sacra Famiglia di Roma e Istituto Eleonora Baratta di Priverno (LT) e contestuale trasformazione nell'Azienda di Servizi alla Persona (ASP) denominata "Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Regionale Istituti Riuniti del Lazio" con sede in Gaeta (LT) e approvazione del relativo Statuto ai sensi della legge regionale 22 febbraio 2019, n. 2 e dell'articolo 4 del regolamento regionale 9 agosto 2019, n. 17";

PRECISATO, quindi, che dal 6 ottobre 2020, il nuovo soggetto giuridico "Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Regionale Istituti Riuniti del Lazio" è subentrato in tutti i rapporti giuridici, attivi e passivi, facenti capo alle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza SS. Annunziata, Istituto Sacra Famiglia e Istituto Eleonora Baratta;

VISTO il Decreto del Presidente della Regione Lazio 26 febbraio 2021 n. T00029 contenente “Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Regionale Istituti riuniti del Lazio” con sede in Gaeta (LT).
Nomina del consiglio di amministrazione;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “Nuove norme sul procedimento amministrativo”;

VISTA la legge regionale 6 agosto 1999, n. 14, recante “Organizzazione delle funzioni a livello regionale e locale per la realizzazione del decentramento amministrativo”;

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”;

VISTA la legge 8 novembre 2000, n. 328, recante “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”;

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

VISTA la deliberazione della Giunta Regionale del Lazio 18 luglio 2017, n. 419, recante “Indirizzi per l’introduzione di un organo di revisione contabile negli statuti delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza (I.P.P.A.B.) del Lazio e modifica della deliberazione n. 429 del 04/08/2015 concernente “Vigilanza sull’attività delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza”;

VISTA la legge regionale 22 febbraio 2019, n. 2, recante “Riordino delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) e disciplina delle aziende pubbliche di servizi alla persona (ASP)”;

VISTO il regolamento regionale 9 agosto 2019, n. 17, recante “Disciplina dei procedimenti di trasformazione delle Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) in Aziende pubbliche di servizi alla persona (ASP) ovvero in persone giuridiche di diritto privato senza scopo di lucro, nonché dei procedimenti di fusione e di estinzione delle IPAB”;

VISTO il regolamento regionale 6 novembre 2019, n. 21, recante “Disciplina delle attività di vigilanza sulle Aziende Pubbliche di Servizi alla persona (ASP) e sulle IPAB trasformate in persone giuridiche di diritto privato”;

RITENUTO pertanto di approvare il regolamento di contabilità di cui all’allegato A);

ACQUISITI i pareri di regolarità tecnica, amministrativa del Direttore;

VISTO il Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi in fase di approvazione;

con la seguente votazione, palesemente resa per alzata di mano, favorevoli 3 (Tre),
contrari 0 (zero), astenuti 0 (zero);

DELIBERA

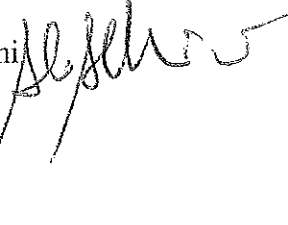
- 1) le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di approvare il Regolamento di contabilità dell’ASP Istituti riuniti del Lazio;
- 3) di demandare al Direttore e agli uffici il compimento di ogni successivo atto necessario per l’attuazione del presente provvedimento;

- 5) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva;
- 6) di pubblicare il presente atto sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Letto, approvato e sottoscritto.

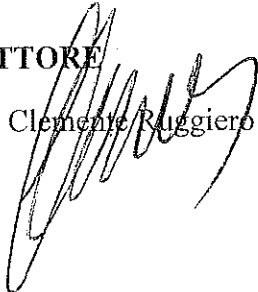
IL PRESIDENTE

Dott. Fabio Bellini



IL DIRETTORE

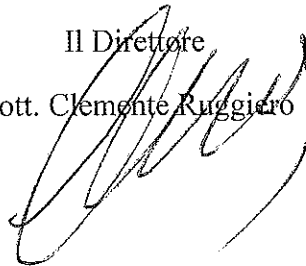
Dott. Clemente Ruggiero



PARERE: favorevole in ordine alla regolarità tecnica ed amministrativa.

Il Direttore

Dott. Clemente Ruggiero



**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
DELL'ASP REGIONALE ISTITUTI
RIUNITI DEL LAZIO**

TITOLO I: ASPETTI GENERALI

Art. 1 Oggetto del regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Regionale Istituti Riuniti del Lazio nel rispetto della:

- Legge Regionale n. 2 del 22 febbraio 2019 «*Riordino delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) e disciplina delle aziende pubbliche di servizi alla persona (ASP)*»;

- regolamento regionale 9 agosto 2019, n. 17 “*Disciplina dei procedimenti di trasformazione delle Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) in Aziende pubbliche di servizi alla persona (ASP) ovvero in persone giuridiche di diritto privato senza scopo di lucro, nonché dei procedimenti di fusione e di estinzione delle IPAB*”;

- D.G.R 6 agosto 2020 n. 574 “*Fusione delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza SS. Annunziata di Gaeta (LT), Istituto Sacra Famiglia di Roma e Istituto Eleonora Baratta di Priverno (LT) e contestuale trasformazione nell'Azienda di Servizi alla Persona (ASP) denominata "Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Regionale Istituti Riuniti del Lazio" con sede in Gaeta (LT) e approvazione del relativo Statuto ai sensi della legge regionale 22 febbraio 2019, n. 2 e dell'articolo 4 del regolamento regionale 9 agosto 2019, n. 17.*”

- regolamento regionale 15 gennaio 2020 n. 5 “*disciplina del sistema di contabilità economico-patrimoniale e dei criteri per la gestione, l'utilizzo, l'acquisto, l'alienazione e la valorizzazione del patrimonio delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (ASP)*”.

2. Per quanto non espressamente disciplinato, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dall'ASP.

Art. 2 Principi

1. L'Azienda informa la propria organizzazione ai principi di efficacia, economicità, efficienza e trasparenza, nel rispetto dell'equilibrio di bilancio e opera con criteri imprenditoriali.

Art. 3 Soggetti predisposti alla gestione finanziaria, contabile e al controllo dell'ASP

1. I soggetti preposti alla gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile e al controllo dell'ASP sono:

- a) Il Consiglio di Amministrazione;
- b) Il Presidente;
- c) Il Direttore
- d) Il Funzionario Responsabile del Servizio economico - finanziario
- e) L'Organo di Revisione dei conti, con la sola funzione di controllo

Art. 4 Organizzazione e struttura del Servizio economico finanziario

1. Il Servizio economico finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica con l'Ufficio bilancio e contabilità, che per competenza, in base alla previsione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, è preposto ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:

- a) la programmazione in riferimento ai documenti contabili;
- b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
- d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
- e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;

2. Le articolazioni operative del Servizio economico finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 5 Il Responsabile del Servizio economico - finanziario

1. Il Responsabile del Servizio economico finanziario è individuato nella persona del Direttore il quale è incaricato della direzione apicale dell'unità operativa.

2. Il Responsabile del Servizio economico finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Consiglio;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
- g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio;

3. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio economico finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 6 Competenze dei Responsabili di servizio

1. Ai Responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio economico finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal CdA;
- b) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio economico finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
- c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;

2. I Responsabili, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Servizio economico finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente. I Responsabili sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio economico finanziario.

3. Al Responsabile del Servizio economico finanziario compete il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, e l'accertamento delle entrate; la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000; g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.lgs. n. 267/2000;

TITOLO II: PROGRAMMAZIONE

Art. 7 Principi

1. L'Azienda conforma la propria organizzazione e le proprie attività al principio della programmazione;

2. Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 9 dalla l.r. 2/2019, è l'organo di programmazione, indirizzo e controllo ed approva i piani ed i programmi, in coerenza con gli atti di programmazione regionale in materia, indicando gli indirizzi ed obiettivi di gestione;

Art. 8 La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.

2. In particolare gli atti di programmazione fissano le strategie e gli obiettivi aziendali sia in termini qualitativi che quantitativi ed evidenziano:

- a) le caratteristiche ed i requisiti delle prestazioni da erogare;
- b) le risorse finanziarie ed economiche necessarie alla realizzazione degli obiettivi fissati
- c) le priorità di intervento anche attraverso l'individuazione di appositi progetti funzionali

- d) le modalità di attuazione dei servizi erogati e modalità di coordinamento con altri enti del territorio;
- e) la programmazione dei fabbisogni delle risorse umane e le modalità di reperimento delle stesse
- f) gli indicatori e i parametri per lo svolgimento delle attività di verifica
- g) il programma degli investimenti.

TITOLO III: ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE

Art. 9 Il bilancio pluriennale di previsione

1. Il bilancio di previsione è redatto in conformità a quanto previsto dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 «*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*» (TUEL); dal Decreto legislativo del 23 giugno 2011 n.118 e la versione aggiornata dei principi contabili generali ed applicati pubblicati sul sito ARCONET- Armonizzazione contabile enti territoriali; dal regolamento regionale "*Disciplina del sistema di contabilità economico-patrimoniale e dei criteri per la gestione, l'utilizzo, l'acquisto, l'alienazione e la valorizzazione del patrimonio delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (ASP)*", ai sensi dell'articolo 20, comma 1, lettere d) e n) della legge regionale 22 febbraio 2019, n. 2, approvato con Deliberazione 20 dicembre 2019, n. 982.

2. Il bilancio pluriennale di previsione e il bilancio annuale di previsione sono approvati dal CdA entro il 31 dicembre di ogni anno secondo le modalità previste dallo Statuto.

3. Il bilancio di previsione triennale, costituisce strumento di ricognizione dei prevedibili andamenti economici, delle strategie delineate dal consiglio d'amministrazione nell'attività di programmazione ed è aggiornato annualmente, anche in conseguenza delle variazioni alle scelte programmatiche dell'ASP.

4. Il bilancio pluriennale di previsione dell'ASP è costituito dai seguenti allegati:

- 1) Bilancio pluriennale di previsione finanziario, a carattere autorizzatorio, costituito dalle previsioni delle entrate e delle spese, di competenza e di cassa del primo esercizio, dalle previsioni delle entrate e delle spese di competenza degli esercizi successivi, dai relativi riepiloghi, e dai prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e gli equilibri; è aggiornato annualmente in occasione della sua approvazione. Le previsioni di entrata e di spesa sono elaborate distintamente per ciascun esercizio, in coerenza con i documenti di programmazione dell'ente e vista la versione aggiornata dei principi contabili generali ed applicati pubblicati sul sito ARCONET- Armonizzazione contabile enti territoriali; a consuntivo sarà approvato ai fini conoscitivi il bilancio economico – patrimoniale.
- 2) Il bilancio pluriennale economico di previsione, privo di carattere autorizzatorio, rappresentato dai ricavi, i costi e il risultato di esercizio; il piano contabile è redatto secondo lo schema di cui all'allegato B.6. del Regolamento regionale approvato con deliberazione 20 dicembre 2019 n. 982, ai fini di una visione analitica e dettagliata,
- 3) Il budget degli investimenti ex art. 5, comma 3, lettera b) del Regolamento Regionale n. 5 del 2020, recante il piano triennale degli investimenti comprensivo del piano finanziario di copertura dei medesimi, redatto secondo lo schema di cui all'allegato B.7.

TITOLO IV: LA RENDICONTAZIONE

Art. 10 Il Bilancio d'esercizio

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Bilancio di esercizio. Il Bilancio di esercizio è costituito dal conto economico, dallo stato patrimoniale, dalla nota integrativa e dal rendiconto finanziario. Il bilancio di esercizio è approvato dal Consiglio di Amministrazione non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

Art. 11 L'approvazione del bilancio d'esercizio

1. Il bilancio d'esercizio, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione per il rilascio del parere di competenza.

2. Lo schema di rendiconto, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'Organo di revisione, viene messo a disposizione del CdA che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.

Art. 12 Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, il responsabile dell'ufficio di contabilità e bilancio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Agli atti sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re-imputare e da eliminare.

2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Responsabile del servizio economico finanziario predispone la delibera di Consiglio relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di revisione.

TITOLO V: SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 13 Funzioni di economato

1. L'Economo può disporre pagamenti, per fronteggiare spese per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano condizioni di necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento dei servizi;

2. L'Economo può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali.

Art. 14 Fondi di economato

1. Per provvedere ai pagamenti di cui all' articolo precedente, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio, un congruo fondo di anticipazione.

2. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al Tesoriere.

3. I fondi incassati possono essere accreditati su conti correnti presso il tesoriere ed utilizzati anche attraverso carte di credito o analoghi strumenti di pagamento.

Art. 15 Pagamenti

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).

2. I responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economici.

3. Il Servizio contabilità e bilancio effettua verifiche ispettive sulla corretta gestione dei fondi

Art. 16 Conti amministrativi dell'Economo

1. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni mese, l'Economo presenta al Responsabile sovraordinato, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione e provvede all'imputazione e regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del piano esecutivo di gestione.

2. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.

TITOLO VI: SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 17 Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 18 Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del Servizio economico finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione, favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.

3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al Servizio economico finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del Responsabile del Servizio contabilità e bilancio dell'Asp.

Art. 19 Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'ente:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
5. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Direttore/ Responsabile contabilità e bilancio e consegnato al tesoriere.
6. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

TITOLO VII: SISTEMA CONTABILE ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 20 Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché della consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- b) il riepilogo generale degli inventari;
- c) il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;

Art. 21 Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. È demandata al Responsabile del Servizio economico finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica.

Art. 22 Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
 - a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
 - b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.
3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'ente.
4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio dell'Asp.

Art. 23 Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.
2. I responsabili delle strutture devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
3. Essi sono tenuti a comunicare al responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio economico finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni, sia nella consistenza che nei valori, che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal bilancio.

Art. 24 Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
 - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;
 - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
 - f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;

Art. 25 Norma finale

1. Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE ON-LINE

Il sottoscritto Clemente Ruggiero, Direttore dell'ASP Istituti Riuniti del Lazio,

ATTESTA

che la presente deliberazione viene pubblicata in originale all'Albo on-line dell'ex IPAB SS. Annunziata e nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Provvedimenti", per giorni 15 consecutivi a decorrere dal 12 maggio 2021.

Gaeta, 12 maggio 2021

IL DIRETTORE

Dott. Clemente Ruggiero