



CITTA' DI CARLENTINI

# REGOLAMENTO DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

*Approvato dall' Amministratore Unico con Delibera n. 5 del 30 ottobre 2024*

### **Art. 1 - Natura Giuridica**

1. L'Azienda Speciale Carlentini è istituita e disciplinata nel rispetto dell'art. 114 del D.Lgs. n. 267/2000 e regolamentata dallo Statuto sociale.
2. Il Comune di Carlentini rispetta l'autonomia gestionale dell'Azienda, che deve essere amministrata e diretta secondo logiche imprenditoriali e comportamenti manageriali, sulla base dei principi dell'economicità, della congruità degli obiettivi, dell'efficacia e dell'efficienza.
3. L'azienda è ente strumentale del Comune di Carlentini dotata di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale, patrimoniale, finanziaria, gestionale e negoziale, secondo quanto stabilito dalle normative statali, regionali, dalle norme statutarie dell'Ente Locale e dallo Statuto.

### **Art. 2 - Gestione finanziaria e contabile**

1. La gestione aziendale deve ispirarsi ai criteri della massima efficienza, della migliore efficacia, nel rispetto del vincolo dell'economicità e ha l'obbligo del pareggio del bilancio da perseguirsi attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti, nonché dell'equilibrio finanziario.
2. La gestione aziendale deve tener conto di costi e benefici sociali connessi al buon governo qualitativo e di lungo periodo dei beni comuni. Di tanto l'Azienda dà conto in sede di redazione del bilancio di esercizio.

### **Art. 3 - Costi sociali**

1. Qualora l'Amministrazione comunale, per ragioni di carattere sociale ed in relazione ai propri fini istituzionali, disponga che l'azienda effettui un servizio o svolga un'attività il cui costo, intero o parziale, non sia recuperabile dai fruitori del servizio, ovvero mediante contributi di altri enti, nel contratto di servizio e nel bilancio di previsione, ovvero in una variazione dello stesso, deve in ogni caso essere assicurata la copertura del costo medesimo.

### **Art. 4 - Bilancio pluriennale di previsione**

1. Il bilancio pluriennale di previsione esprime in termini economici le scelte del Piano-programma. Rappresenta un preventivo economico di durata triennale da articolarsi per esercizio. E' flessibile e scorrevole ed aggiornato annualmente, anche in riferimento alle variazioni eventualmente intervenute nel piano programma.
2. Il bilancio pluriennale di previsione è composto dai seguenti documenti:
  - Conto economico preventivo, che individua il risultato della gestione previsto per ciascuno dei tre anni di riferimento.
  - Piano pluriennale (triennale) degli investimenti (budget degli investimenti), comprensivo del piano finanziario di copertura dei medesimi.

### **Art. 5 - Bilancio annuale economico preventivo**

Il bilancio annuale economico preventivo evidenzia analiticamente il risultato della gestione previsto ed esprime in termini economici le scelte del piano programma a valere per l'anno successivo di riferimento. E' redatto conformemente al Bilancio pluriennale di previsione di cui è parte.

Il bilancio annuale economico preventivo è composto dai seguenti documenti;

- Conto economico preventivo, che individua il risultato della gestione previsto per l'anno di riferimento;
- Documento di budget, è lo strumento di programmazione e controllo dell'attività dell'Azienda ed esprime analiticamente il risultato per il successivo anno solare. Il budget non ha funzione autorizzatoria, funge da riferimento dell'attività di gestione dell'Azienda al fine di valutare le cause dei possibili scostamenti rispetto ai risultati di gestione, desunti dal bilancio d'esercizio.

Nel budget sono specificati:

- Metodi di rilevazione adottati per la previsione ed il controllo;
- Obiettivi e risorse assegnate;
- Conseguente individuazione dei responsabili delle risorse assegnate.

Il budget è corredato da relazione illustrativa.

#### **Art. 6 – Bilancio consuntivo d'esercizio**

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

Il bilancio consuntivo d'esercizio è articolato in:

- Stato patrimoniale
- Conto economico
- Nota integrativa

Ed è corredato da:

- Relazione sulla gestione;
- Relazione dell'organo di revisione contabile

La nota integrativa è redatta secondo quanto previsto dall'Art. 2427 del Codice Civile e secondo lo schema tipo approvato.

Ai sensi dell'Art. 2428 del Codice Civile, il bilancio consuntivo d'esercizio deve essere corredato da una relazione sull'andamento della gestione e sulla complessiva situazione aziendale, dalla quale risulti:

- Lo scostamento dei risultati ottenuti rispetto a quelli previsti nel Bilancio economico preventivo;
- Il livello di raggiungimento di raggiungimento degli obiettivi in termini di servizi e prestazioni svolte;
- L'analisi dei costi e dei risultati analitici, suddivisi per centri di responsabilità, così come risultanti dalla tenuta della contabilità analitica;
- L'analisi degli investimenti effettuati, anche in riferimento a quelli previsti;
- I dati analitici relativi al personale dipendente, con le variazioni intervenute nell'anno;
- In caso di utile d'esercizio, le modalità di utilizzo dello stesso ed in caso di perdita, le modalità previste per la sua copertura.
- I fatti rilevanti avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio;
- La prevedibile evoluzione della gestione;
- Ogni altro elemento utile a meglio quantificare fatti gestionali che hanno caratterizzato l'esercizio.

Ai sensi dell'Art. 2429 del Codice Civile, il bilancio consuntivo d'esercizio deve essere corredato dalla relazione redatta dal Revisore unico.

#### **Art. 7 – Utile o perdita d'esercizio**

L'utile o perdita d'esercizio rappresentano il risultato finale di competenza della gestione del conto

economico, da iscriversi in contabilità, con segno positivo o negativo, in apposita voce patrimonio netto dello stato patrimoniale.

Nel caso di risultato negativo, la relazione sull'andamento della gestione deve analizzarne le cause, indicandone le modalità di copertura e le azioni per il riequilibrio economico della gestione aziendale.

#### **Art. 8 - Ordinamento contabile e fiscale**

1. L'azienda non ha finalità di lucro ed ha l'obbligo del pareggio del bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti. Gli eventuali avanzi di gestione sono finalizzati al miglioramento dei servizi pubblici gestiti dall'Azienda.
2. L'ordinamento contabile dell'Azienda è disciplinato dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità, elaborato ed approvato dall' Amministratore Unico.
3. Sotto il profilo fiscale, l'azienda è assoggettata al regime fiscale vigente in materia per tale tipologia di ente;

#### **Art. 9 – Affidamento del servizio di Tesoreria**

Le Aziende speciali non risultano soggette al sistema di Tesoreria Unica, in quanto non ricomprese nell'elenco di cui alla legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive modifiche.

La gestione della liquidità viene affidata pertanto ad un istituto bancario con funzioni di cassa (Tesoriere) che dovrà rispettare quanto sottoscritto al momento dell'affidamento dell'incarico.

#### **Art. 10 - Immobilizzazioni materiali e immateriali**

1. Le immobilizzazioni materiali e immateriali sono iscritte al costo di acquisto ed esposte al netto della relativa quota di copertura finanziaria operata dall'ente pubblico; all'uopo è stata creata la voce "fondo contributi su investimenti". Pertanto le quote di ammortamento non vengono conteggiate quando gli investimenti sono azzerati dai relativi finanziamenti.

#### **Art. 11 - Emissione di fatture, note spese, ricevute**

1. Ogni centro di responsabilità e di costo che accerta il credito, provvede, a seconda delle attività istituzionali e previa verifica degli elementi tecnici di calcolo, in via informatizzata o manuale, alla emissione del relativo documento contabile, applicando per lo stesso le procedure informatiche generali del sistema informativo in rete. Per l'emissione di ricevute fiscali o quietanze, quando l'incasso avviene per cassa, si opera seguendo procedimenti manuali.
2. Il documento contabile deve tassativamente essere emesso su carta intestata o essere appositamente

contrassegnato con timbro aziendale, riferirsi ad un unico centro di costo e indicare sempre i seguenti elementi:

- a) descrizione servizi prestati o beni ceduti (sintetica e non esaustiva nel caso di trattamento di dati sensibili);
  - b) quantità di beni o numero di servizi per singolo articolo;
  - c) prezzo unitario;
  - d) prezzo totale;
  - e) estremi formali del documento contabile (numero progressivo, data, dati anagrafici e cod. fiscale del cliente, riferimento fiscale);
  - f) scadenza pagamento;
  - g) estremi bancari a cui appoggiare i versamenti con espressa menzione di conto o sottoconto.
3. Il documento contabile originale viene controllato e rilasciato al soggetto debitore. L'agente contabile incaricato di gestire la cassa, verifica la ricevuta, introita l'importo e ne cura la trascrizione sul registro o giornale di cassa. Copia della ricevuta resta presso il centro di responsabilità o di costo emittente.
  4. Ogni singolo Centro di Responsabilità e di Costo che emette il documento contabile ne cura direttamente la consegna al destinatario, con le seguenti modalità:
    - a mani al momento dell'emissione;
    - a mezzo posta, (anche in modalità telematica) entro il giorno successivo.
  5. Su autorizzazione espressa dell'utente l'addebito può avvenire anche in via telematica con il sistema RID per gli ordini permanenti. Per tutti gli altri documenti di addebito verrà adottato il cd. "sistema freccia" di bonifico elettronico.

#### **Art.12 - Adempimenti contabili**

1. Entro il decimo giorno di ciascun mese successivo a quello di riferimento, ogni centro di responsabilità deve avere ultimato l'emissione dei documenti contabili di addebito, per permettere all'Ufficio finanze e contabilità le relative registrazioni e ad effettuare gli adempimenti fiscali.
2. Semestralmente deve pervenire da parte di tutti i centri di responsabilità aziendali all'Ufficio finanze e contabilità l'elenco aggiornato di tutti i crediti che l'azienda vanta nei confronti dei propri utenti.

#### **Art. 13 - Riscossione delle entrate**

1. Le entrate spettanti all'Azienda, secondo i termini e le modalità previste dal Contratto di servizio, sono riscuotibili, di regola, attraverso l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria, attraverso pagamento diretto a mani degli agenti contabili, appositamente nominati dal Direttore dell'Azienda
2. L'economista o l'agente di riscossione tenutario della cassa non può accusare la riscossione di somme che vengono pagate in favore dell'Azienda senza la preventiva emissione di documenti d'incasso, salvo l'immediata regolarizzazione contabile.
3. Gli agenti di riscossione sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale danno arrecato all'Azienda per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle attribuzioni loro affidate.
4. Tutti i dipendenti o incaricati di cui al precedente comma 3 devono tenere un libro di cassa, registrandovi

- cronologicamente, con una breve descrizione dell'operazione, le entrate e le spese.
5. Ogni entrata deve essere giustificata dalla relativa documentazione.
  6. Le entrate riscosse dagli agenti di riscossione devono essere versate mensilmente, o ogni qualvolta che il totale riscosso raggiunga l'importo assicurato per la relativa cassaforte, al Tesoriere.
  7. La contabilità di cassa deve essere aggiornata quotidianamente.
  8. L'attività degli agenti di riscossione può essere in qualsiasi momento oggetto d'ispezione - anche individuale - da parte dei Revisori dei Conti, ai quali devono pertanto mettere a disposizione le relative risultanze contabili e di cassa per i relativi controlli.

#### **Art.14 - Riscossione coattiva**

1. Dopo che il servizio creditorio ha provveduto, infruttuosamente agli adempimenti di propria competenza ai fini del recupero dei crediti, l'ufficio legale decide se procedere direttamente ovvero mediante il concessionario della riscossione.
2. In caso di riscossione tramite concessionario l'Ufficio finanze e contabilità invia a questi l'elenco dei debitori, aumentando l'importo da recuperare dell'aggio attualmente in vigore e indicando la data di decorrenza di ciascuna posizione creditoria ai fini del calcolo degli interessi legali dovuti.
3. Le spese relative alla procedura esecutiva vengono calcolate in base alla vigente tabella approvata con decreto del Ministro delle Finanze (art. 17 D.Lgs. n. 112/1999) e s.m.i.
4. L'Azienda ha facoltà di rinunciare, previo invio di un sollecito a mezzo R/R o Pec, ad ogni forma di recupero e dichiarare inesigibile l'importo, qualora più singole posizioni debitorie facenti capo ad un medesimo soggetto, risultino inferiori ad una somma complessiva di Euro 12,00 (dodici) nell'arco di un unico anno finanziario.
5. L'Azienda, su proposta del proprio ufficio legale, ha altresì facoltà di rinunciare ad ogni forma di recupero, previo invio comunque di un sollecito con le modalità di cui al comma 4 del presente articolo, per importi anche superiori ai 12 euro, qualora l'azione di recupero risulti manifestamente antieconomica in rapporto alle spese da sostenere per il recupero stesso e all'accertata ed oggettiva insolvibilità del debitore.

#### **Art.15 - Fasi procedurali di liquidazione spese**

1. Le previsioni di spesa iscritte nei singoli budget annuali costituiscono il limite massimo di utilizzo dei fondi relativi ad ogni intervento, la cui osservanza presuppone l'obbligo di vigilare affinché non si verificino eccedenze di spesa rispetto ai limiti consentiti dai rispettivi stanziamenti autorizzati.
2. A tal fine la gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali: emissione dell'ordine, previa assunzione del relativo impegno di spesa entro i limiti degli stanziamenti disponibili, presa in carico della fornitura, presa in carico della fattura, pagamento.

#### **Art. 16 - Emissione dell'ordine**

1. Gli acquisti e le modalità contrattuali sono disciplinati dal regolamento per la disciplina degli acquisti e dei contratti al quale si rinvia.
2. Ai fini della richiesta di liquidazione all'Ufficio finanze e contabilità è sufficiente una nota sottoscritta dal titolare del centro di responsabilità.

#### **Art. 17 - Presa in carico della fornitura**

1. Il responsabile del centro di responsabilità/costo o persona da questo delegata che ha emesso l'ordine, è tenuto al controllo di regolarità della fornitura attraverso il confronto di corrispondenza tra l'ordine, il documento di trasporto e gli articoli forniti. Il controllo comprende il collaudo ovvero la verifica della funzionalità degli articoli forniti.
2. Il documento di trasporto deve essere dotato del visto della regolarità tecnica del responsabile o suo delegato.

#### **Art. 18 - Liquidazione delle fatture**

1. Dopo la verifica della regolarità della fornitura di beni o delle prestazioni di servizi il responsabile del centro di responsabilità/costo attesta la regolarità tecnica e contabile, apponendo i relativi timbri sui documenti contabili e sottoscrivendoli.
2. Sui documenti contabili di addebito, che devono essere protocollati sempre nella giornata di arrivo effettivo, devono essere riportati i codici del centro di costo ed il codice desunto dal budget che identifica la voce di spesa alla quale si riferisce il costo.
3. I responsabili di budget inviano all'Ufficio finanze e contabilità le fatture, le note di addebito, ed ogni altro documento debitorio, unitamente ad una lettera autorizzativa alla liquidazione, contestualmente al ricevimento dei documenti medesimi.
4. Il pagamento delle spese è ordinato - previa verifica della regolarità della liquidazione ed entro i limiti delle previsioni di cassa - dal Responsabile dell'Ufficio finanze e contabilità mediante ordine di bonifici bancari.
5. Questi possono essere cartacei o su supporto magnetico con distinta di accompagnamento.

#### **Art. 19 - Pagamento delle spese**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione della spesa, che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere e per conto dell'Azienda, della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere e mediante regolari ordini di bonifico bancario. È ammesso solamente il pagamento diretto attraverso il servizio economato, di cui al successivo articolo, con le modalità ed alle condizioni ivi stabilite.
3. Le copie degli ordini di bonifico bancario sono archiviate in ordine cronologico unitamente agli originali dei documenti contabili presso l'ufficio finanze e contabilità.

#### **Art. - 20 Economato**

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo è istituito il servizio di economato, disciplinato da apposito Regolamento, che organizzativamente si esplica attraverso un fondo di cassa centrale e (qualora se ne ravvisi la necessità) singole casse economali di servizio gestite rispettivamente dall'economista generale e dai singoli agenti contabili nominati dal Direttore Generale.
2. Gli agenti contabili tengono un registro di cassa con pagine numerate progressivamente e munito del timbro aziendale.

3. Gli agenti contabili sono tenuti a rimettere mensilmente all'economista generale i registri di cassa in originale, unitamente alla documentazione fiscale di periodo delle uscite.
4. È consentita all'Ufficio finanze e contabilità la registrazione contabile cumulativa di più operazioni della medesima natura.
5. Il responsabile di procedimento, in quanto espressamente autorizzato alla gestione degli acquisti nei limiti previsti dal Regolamento di cui al comma 1, per acquisti urgenti e non prevedibili, per i quali non sia possibile un pagamento differito, adotta la seguente procedura:
  - Emissione di buono di acquisto su piazza: i buoni devono essere preventivamente firmati per autorizzazione dal responsabile di procedimento e per quietanza dal consegnatario o incaricato ad eseguire l'acquisto, essere numerati con propria numerazione progressiva e riportare le seguenti annotazioni:
    - Descrizione dell'acquisto
    - Nominativo del consegnatario e data di nascita
    - Importo di spesa
    - Codice di centro di costo
    - Data della richiesta
  - Presentazione all'Agente contabile e rilascio dei contanti: l'Agente contabile assegnatario della cassa economale di servizio, dietro presentazione di regolare buono di acquisto su piazza, esegue la verifica contabile dell'acquisto e delle firme, appone la propria ulteriore firma e rilascia agli incaricati dei singoli acquisti contanti.
6. L'agente contabile incaricato della gestione della cassa economale deve negare l'emissione del buono qualora ravvisi un frazionamento di spesa o l'utilità di emettere un unico ordine per più richieste similari che interessino il medesimo fornitore.
7. Esecuzione dell'acquisto: Dopo aver effettuato l'acquisto il consegnatario del buono di acquisto su piazza verifica la rispondenza del documento di accompagnamento fiscale (scontrino fiscale o fattura accompagnatoria) apponendo la propria firma attestante la regolarità della fornitura; quindi inoltra entro il successivo giorno lavorativo la documentazione e l'eventuale eccedenza di contanti all'Agente contabile.
8. Presentazione all'Agente contabile della documentazione di spesa: l'incaricato all'acquisto presenta all'agente contabile la documentazione di spesa nonché l'eventuale residuo monetario. In seguito ai controlli tra documentazione fiscale e buono di acquisto su piazza, l'agente contabile registra in ordine cronologico, con una breve descrizione dell'operazione, le singole spese, nonché il centro di costo di competenza. Le pagine del registro di cassa sono numerate progressivamente e munite del timbro aziendale nonché della dichiarazione del direttore dell'U.O. finanze e contabilità o di un suo delegato, attestante il numero di pagine di cui il registro si compone e sono rimesse mensilmente all'Economista generale, unitamente alla documentazione fiscale di periodo, per le relative registrazioni contabili.
9. Le pezze giustificative delle spese, per essere rimborsate, devono essere:
  - leggibili
  - fiscalmente regolari
  - non cumulativi con spese personali
  - identificabili
  - riferite esclusivamente al dipendente stesso per tutte le spese relative a trasferte.

10. Tutti i buoni d'acquisto su piazza devono essere presentati ed incassati, pena decadenza, entro il 31 gennaio dell'anno finanziario successivo a quello di riferimento.

#### **Art. 21 - Restituzione delle somme indebitamente incassate**

1. La restituzione di somme versate da parte di terzi per importi fatturati in eccedenza avviene con il seguente iter:
  - a) Se lo stesso utente fa specifica richiesta di restituzione:
    - Nota di accredito, utilizzando il numero progressivo di fatturazione, con indicazione del documento di riferimento, dell'importo da restituire, dell'importo IVA - se dovuta - o marca da bollo su importi superiori ad Euro 77,47 a carico dell'Azienda (la marca da bollo va solamente applicata sulla nota di accredito ma non esposta come voce sul documento).
  - b) In caso di richiesta di conguaglio:
    - Emissione nota di accredito come sopra ed emissione della successiva fattura/nota spese per l'importo normalmente dovuto. L'utente effettuerà il versamento per differenza.
    - Per inesattezze di piccolo importo il conguaglio può essere effettuato con la successiva fattura/nota spese inserendo il valore, addebitato in eccedenza, in negativo e di conseguenza detratto.

#### **Art. 22 - Spese di rappresentanza**

1. Sono spese di rappresentanza quelle sostenute per mantenere od accrescere il prestigio e la conoscenza dei servizi dell'Azienda presso la cittadinanza e le istituzioni pubbliche. Tali spese devono essere finalizzate all'intento di promuovere e fare conoscere l'attività aziendale svolta in favore della collettività.
2. Il Direttore Generale dell'Azienda gestisce il fondo spese di rappresentanza, nei limiti degli stanziamenti fissati nel budget e del relativo regolamento aziendale.

#### **Art. 23 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte dell'Amministratore Unico

#### **Art. 24 - Pubblicità del regolamento**

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Azienda nella sezione Amministrazione Trasparente.