



MESSINA SOCIAL CITY

AZIENDA SPECIALE DEL COMUNE DI MESSINA

**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO
CONTABILE**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione con Delibera n. 14 del 30 luglio/13 agosto 2021, in
attuazione dell'art.23 dello STATUTO**

INDICE

Capo I Principi Statutari, Contabilità, Programmazione e Bilancio

Art. 1 - Natura Giuridica	pag. 4
Art. 2 - Gestione Finanziaria e Contabile	pag. 4
Art. 3 - Costi Sociali	pag. 4
Art. 4 - Bilancio Preventivo Annuale	pag. 4
Art. 5 - Approvazione del Conto Consuntivo	pag. 5
Art. 6 - Bilancio di Esercizio	pag. 6
Art. 7 - Controllo di Gestione	pag. 7

Capo II Regolamento del Servizio Amministrativo e Contabile

Art. 8 - Scopo e ambito di applicazione	pag. 7
Art. 9 - Ordinamento contabile e fiscale	pag. 7
Art. 10 - Rilevazioni contabili	pag. 8
Art. 11 - Immobilizzazioni materiali e immateriali	pag. 8
Art. 12 - Budget e bilancio di esercizio	pag. 8
Art. 13 - Competenza dei responsabili di budget	pag. 9

Capo III Gestione delle entrate

Art. 14 - Emissione di fatture, note spese, ricevute	pag. 9
Art. 15 - Adempimenti contabili	pag. 10
Art. 16 - Riscossione delle entrate	pag. 10
Art. 17 - Riscossione coattiva	pag. 11

Capo IV Gestione delle spese

Art. 18 - Fasi procedurali di liquidazione spese	pag. 11
Art. 19 - Emissione dell'ordine	pag. 11
Art. 20 - Presa in carico della fornitura	pag. 12
Art. 21 - Liquidazione fatture	pag. 12

Art. 22 - Pagamento delle spese	pag. 12
Art. 23 - Economato	pag. 12
Art. 24 - Procedure per le erogazioni in materia di assistenza economica sociale	pag. 14
Art. 25 - Restituzione di somme indebitamente incassate	pag. 14
Art. 26 - Spese di rappresentanza	pag. 15
Art. 27 - Entrata in vigore	pag. 15

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

CAPO I – Principi Statutari, Contabilità, Programmazione e Bilancio

Art. 1 - Natura Giuridica

1. L'Azienda Speciale denominata "MESSINA SOCIAL CITY" è istituita e disciplinata nel rispetto dell'art. 114 del D.Lgs. n. 267/2000 e regolamentata dallo Statuto sociale.
2. Il Comune di Messina 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 Messina 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 effettua 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 preventivo annuale

1. L'esercizio aziendale coincide con l'anno solare.
2. Il Bilancio Preventivo Economico Annuale è approvato nei termini stabiliti dalle norme vigenti prima della presentazione del Bilancio Comunale al Consiglio Comunale.
3. Con il Bilancio Preventivo Economico annuale vengono aggiornati anche il Piano Programma ed il Bilancio Pluriennale di Previsione.

4. Il Bilancio Preventivo annuale deve contenere la previsione dei Costi e dei Ricavi delle singole attività con ulteriore suddivisione territoriale nel caso di gestioni effettuate per conto di altri Comuni o della Città Metropolitana.
5. Il bilancio di previsione è redatto in termini economici, secondo gli schemi previsti dalle norme vigenti, e viene deliberato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda e deve essere assicurato il pareggio di bilancio.
6. Entro il 31 ottobre di ogni anno, il Consiglio di Amministrazione delibera il bilancio preventivo economico annuale dell'Azienda, relativo all'esercizio successivo, redatto in conformità allo schema tipo di bilancio approvato dal decreto del Ministero del tesoro.
7. Detto bilancio dovrà considerare tra i ricavi i contributi in c/esercizio spettanti all'Azienda in base alle leggi statali e regionali ed i trasferimenti a copertura di minori ricavi o di maggiori costi per i servizi richiesti dall'Ente locale all'Azienda a condizioni di favore, ovvero dovuti a politiche tariffarie o ad altri provvedimenti disposti dall'Ente Locale per ragione di carattere sociale.
8. Al predetto bilancio devono essere allegati:
 - a) i bilanci relativi alle singole sezioni;
 - b) il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio, con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità della sua copertura;
 - c) il riassunto dei dati del conto consuntivo al 31 dicembre precedente, nonché i dati statistici ed economici disponibili in ordine alla gestione dell'anno precedente;
 - d) la tabella numerica del personale suddivisa per contratto collettivo nazionale di lavoro applicato e per ciascuna categoria o livello di inquadramento, con le variazioni ipotizzate nell'anno, nonché la previsione delle unità di personale in forza mediamente nell'esercizio;
 - e) il prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno annuale di cassa, conforme allo schema approvato con decreto del Ministero del Tesoro;
 - f) la relazione del Consiglio di Amministrazione e della Direzione.

Art. 5 - Approvazione del Conto Consuntivo

1. Entro il 31 marzo il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il conto della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente, sentito l'Organo di Revisione dei Conti sugli argomenti previsti dalla Legge. Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 15 aprile il conto e lo trasmette entro i cinque giorni successivi all'Organo di Revisione dei Conti per la relazione di sua competenza che deve essere presentata, unitamente al conto, entro il 30 maggio. L'approvazione del Conto Consuntivo dell'Azienda deve comunque precedere i termini di approvazione del Conto Consuntivo del Comune di Messina. La legge stabilisce il contenuto del conto consuntivo, della relazione illustrativa del Consiglio di Amministrazione e di quella del Direttore, le modalità di comparazione con il bilancio preventivo e infine i criteri di valutazione dei risultati di esercizio.
2. Al Conto consuntivo sono allegati:
 - a) i conti economici delle singole sezioni aziendali;
 - b) il prospetto dei flussi di cassa;
 - c) lo statuto patrimoniale riclassificato secondo i criteri di liquidità;

- d) il conto economico riclassificato;
- e) il rendiconto finanziario delle fonti e degli impieghi;
- f) le risultanze dell'esercizio per natura per funzioni aziendali;
- g) l'attestazione dell'Istituto di Credito o cassiere dell'Azienda sulla corrispondenza delle risultanze alla data del 31 dicembre.

1. L'Azienda promuove la pubblicità del bilancio curandone la pubblicazione in forma sintetica.
2. Nel caso di perdita d'esercizio il Consiglio di Amministrazione deve analizzare in apposito documento le cause che hanno determinato la perdita stessa ed indicare i provvedimenti adottati per il contenimento della perdita e quelli adottati o programmati per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.
3. La perdita d'esercizio, comunque, dovrà trovare preliminarmente copertura nel fondo di riserva. Per la parte di perdita che eccede il fondo di riserva si provvederà alla copertura del deficit nei termini indicati nello statuto e nelle leggi applicabili all'Azienda Speciale.
4. L'eventuale perdita di esercizio deve essere ripianata dal Comune di Messina, per la parte che eccede il fondo di riserva, entro tre mesi dall'approvazione del bilancio comunale di previsione dell'esercizio successivo a quello in cui viene approvato il conto consuntivo aziendale riportante la perdita medesima.

Art. 6 - Bilancio di esercizio

1. Il consiglio di amministrazione approva il bilancio di esercizio entro il 30 aprile corredato dal parere dell'Organo di Revisione dei Conti; quando sussistono particolari esigenze motivate dal consiglio di amministrazione detto termine può essere prorogato ma, in ogni caso, in tempo utile ai fini dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'amministrazione comunale.
2. Il bilancio di esercizio è sottoposto alla pubblicità ai sensi di legge.
3. Il bilancio di esercizio è redatto secondo le indicazioni e lo schema tipo di bilancio di cui al decreto del ministero dell'Economia. Esso si compone del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale e della Nota Integrativa.
4. Nella nota integrativa si dovranno tra l'altro indicare:
 - a) i criteri di valutazione degli elementi della situazione patrimoniale;
 - b) i criteri seguiti nella determinazione delle quote di ammortamento, degli accantonamenti per le indennità di anzianità del personale e di eventuali altri fondi;
 - c) le motivazioni degli scostamenti rispetto al bilancio di previsione.
5. Le risultanze di ogni voce di ricavo e costo dovranno essere comparate con quelle del bilancio d'esercizio precedente.
6. Il consiglio di amministrazione, una volta deliberato il bilancio d'esercizio, lo trasmette entro 5 giorni al sindaco ed all'organo di revisione. L'organo di revisione dovrà trasmettere la relazione di competenza all'Azienda e al Comune di Messina entro il 31 maggio.
7. Il bilancio di esercizio deve chiudersi ai sensi di legge in pareggio o con un'utile di esercizio.
8. Nell'ipotesi eccezionale di perdita imputabile a cause esterne alla gestione aziendale, la perdita viene coperta con il fondo di riserva o rinviata al nuovo esercizio oppure attraverso l'assegnazione all'azienda del contributo in conto esercizio occorrente per assicurare il pareggio del bilancio.

9. Le modalità di versamento del contributo sono stabilite dal consiglio comunale, sentito il consiglio di amministrazione dell'azienda.
10. L'utile d'esercizio, per quanto compatibile con la natura dei servizi pubblici locali gestiti, deve essere destinato nell'ordine:
 - a) alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva;
 - b) alla costituzione o all'incremento del fondo rinnovo impianti;
 - c) alla costituzione o all'incremento del fondo rischi;
 - d) all'abbattimento dei costi delle rette per i soggetti economicamente più deboli e al miglioramento ed ampliamento dei servizi;
 - e) al Comune di Messina, da versarsi entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento.

Art. 7 - Controllo di gestione

1. Il controllo economico di gestione è svolto nelle forme e con le modalità stabilite dal consiglio d'amministrazione ed ha il compito di sottoporre a costante verifica le attività aziendali, fornendo all'organo di amministrazione la situazione periodica sul consuntivo e l'impegno contabile, al fine di assicurare la realizzazione degli obiettivi e dei risultati previsti dagli atti di programmazione e di verificare l'efficienza della gestione.

Capo II Regolamento del Servizio Amministrativo e Contabile

Art. 8 - Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento definisce l'ordinamento contabile dell'Azienda in forza dell'autonomia organizzativa e contabile conferitale dallo Statuto e dalla normativa vigente; il presente regolamento si integra con le disposizioni contenute negli ulteriori regolamenti aziendali vigenti.
2. Il regolamento del servizio amministrativo contabile si applica all'intera struttura organizzativa.

Art. 9 - 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 dal Consiglio di Amministrazione.
3. Sotto il profilo fiscale, la natura dell'ente è la seguente:
 - a) ai fini delle imposte dirette (TUIR approvato con DPR 917/86), l'attività dell'ente, in quanto istituito esclusivamente al fine di espletare attività socio-assistenziale, non costituisce, ai sensi

dell'art. 74, comma 2, lett. b) del TUIR, esercizio di attività commerciale e pertanto non è soggetto passivo di IRES;

- b) ai fini IVA (ex DPR 633/72), nonostante l'attività dell'ente, possa essere considerata "istituzionale" e pertanto fuori campo di applicazione di questo tributo e tenuto conto della natura delle prestazioni erogate, questa viene considerata attività rientrante in campo IVA, seppur esente, e pertanto soggetta agli adempimenti di fatturazione e registrazione, a cui l'ente è però dispensato, avendo optato per l'applicazione dell'art.36/bis del DPR 633/72. Per le eventuali attività considerate commerciali, marginali poste in essere si applica la vigente normativa in materia di IVA.

Art. 10 - Rilevazioni contabili

1. L'Azienda adotta la contabilità economico - patrimoniale nel rispetto delle disposizioni contenute nel Codice Civile e delle tecniche ragioneristiche e dei principi contabili come statuiti dal Consiglio Nazionale dei dottori commercialisti e dei ragionieri compatibilmente con le esigenze e le prescrizioni contabili derivanti dalla natura pubblica dell'Ente.

Art. 11 - 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 a deconto la voce "fondo contributi su investimenti". Pertanto le quote di ammortamento non vengono conteggiate quando gli investimenti sono azzerati dai relativi finanziamenti.

Art. 12 - Budget e bilancio di esercizio

1. La gestione finanziaria avviene nel rispetto del Contratto di Servizio con il Comune di Messina.
2. Il budget generale annuale, costituito dai budget dei singoli centri di responsabilità, viene redatto in termini di competenza per i costi e ricavi e di cassa per gli investimenti. Dopo il termine dell'esercizio non possono più effettuarsi operazioni di entrate o uscite a fronte delle residue disponibilità.
3. Nel corso dell'anno finanziario sono previste due variazioni di budget con scadenza 31.05 e 30.9. Spostamenti di fondi all'interno dei singoli interventi non costituiscono variazione di budget e quindi possono essere effettuati in qualsiasi momento dai responsabili di Area, nel limite dell'importo massimo previsto sull'intervento e nel rispetto della suddivisione degli importi per competenza dei diversi enti finanziatori, dandone tempestiva comunicazione all'Ufficio finanze e contabilità.
4. Il bilancio d'esercizio si compone della situazione patrimoniale, del conto economico e della nota integrativa in analogia a quanto previsto in materia di redazione dei bilanci consuntivi in applicazione del modello della IV. Dir. CEE.

5. La proposta di bilancio predisposta dal Direttore Generale è approvata dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale Messina Social City.
6. Ai Revisori è concesso un termine di 30 giorni per esperire i relativi controlli sullo schema di bilancio sottoposto al loro giudizio e redigere la relativa Relazione accompagnatoria del bilancio.

Art. 13 - Competenza dei responsabili di budget

1. È competenza dei singoli responsabili stimare il proprio budget di previsione, seguire l'andamento economico dell'attività programmata e proporre eventuali variazioni sia nella parte delle uscite che nelle entrate. Sono altresì responsabili per la corretta individuazione ed imputazione delle spese/entrate, nel rispetto dei limiti dei propri budget.
2. È compito dell'Ufficio finanze e contabilità verificare la regolarità amministrativa e gli aspetti fiscali della documentazione.

Capo III Gestione delle entrate

Art. 14 - 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. I documenti contabili di addebito vengono emessi in forma di note spese per le prestazioni soggette a regime IVA art.36/bis (cfr. art.2), lettere di addebito per prestazioni di attività istituzionale (erogazioni in materia di assistenza economica sociale) e fatture per le attività considerate "commerciali" mensilmente in via posticipata, o in forma di ricevuta/quietanza subito dopo la prestazione o l'acquisto.
5. 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.
6. 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.15 - 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. 16 - 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, per prestazioni nei centri diurni, mensa anziani, vendita prodotti nei laboratori protetti, o attraverso pagamento diretto a mani dell'economo per buoni pasto, spese contrattuali, tasse concorso ed altre entrate varie di piccola entità, ovvero, quando applicabile, attraverso i concessionari del Servizio di riscossione di cui al successivo articolo 18.
2. L'economo 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 ogniqualvolta 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.17 - 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, 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 insolvenza del debitore.

Capo IV Gestione delle spese

Art.18 - 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 verifichino 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, presa in carico della fornitura, presa in carico della fattura, pagamento.

Art. 19 - 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. 20 - 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. 21 - 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. 22 - 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. - 23 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 simili o 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. 24 - Procedure per le erogazioni in materia di assistenza economica sociale

1. Gli operatori di assistenza economica sociale raccolgono tutta la documentazione a corredo della propria istruttoria secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente. Dopo la verifica dei corretti parametri di calcolo, emettono, secondo le scadenze prestabilite, i pagamenti per i sussidi, traendo direttamente dal proprio conto corrente bancario intrattenuto presso l'Istituto cassiere. A fine mese i singoli mandati sono riepilogati, per tipologia di intervento, nella prima nota.
2. Gli operatori di assistenza economica sociale trasmettono all'Ufficio finanze e contabilità per le relative registrazioni contabili, entro due giorni dal ricevimento, l'estratto conto bancario mensile unitamente alla prima nota, previa verifica della quadratura del totale delle uscite delle diverse tipologie di intervento, iscritto nel prospetto di riepilogo o prima nota, firmato in originale.

Art. 25 - Restituzione delle somme indebitamente incassate

1. La restituzione di somme versate da parte di terzi per importi fatturati in eccedenza avviene seguendo l'iter seguente:
 - 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. 26 - 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. 27 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.