



Comune di Sirolo

Provincia di Ancona

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

D.lgs. 18.08.2000, n. 267 (TUELL)

D.lgs. 23.06.2011, n. 118 (Armonizzazione contabile)

(Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 50 del 30.11.2016)



Comune di Sirolo

Provincia di Ancona

INDICE

TITOLO I - FINALITA' E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Art. 1 Finalità del regolamento

TITOLO II - PRINCIPI ORGANIZZATIVI

Art. 2 Struttura organizzativa

Art. 3 Organizzazione delle Unità organizzative "Servizi finanziari" e "Servizi tributi - economato - personale"

Art. 4 Organizzazione e competenze della II U.O. Servizi Finanziari - formulazione dei pareri

Art. 5 Parere di regolarità contabile

Art. 6 Visto di regolarità contabile sulle determinazioni

Art. 7 Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario

Art. 8 Organizzazione e competenze "Servizi Tributi – Economato – Personale"

TITOLO III - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Art. 9 La programmazione

Art. 10 Il documento unico di programmazione (DUP)

Art. 11 Il processo di predisposizione e approvazione del DUP

Art. 12 Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

Art. 13 Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni.

Art. 14 Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati

Art. 15 Iter di formazione del bilancio

Art. 16 Emendamenti

Art. 17 Sessione di bilancio

Art. 18 Pubblicità del bilancio

Art. 19 Variazioni di bilancio

Art. 20 Piano esecutivo di gestione

TITOLO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 21 La gestione delle entrate

Art. 22 Recupero crediti e residui attivi

Art. 23 La gestione delle spese

TITOLO V - LA RENDICONTAZIONE

Art. 24 L'approvazione del rendiconto della gestione

Art. 25 Il riaccertamento dei residui

TITOLO VI - IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 26 Il bilancio consolidato

Art. 27 Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

Art. 28 Predisposizione degli schemi

TITOLO VII - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 29 Agenti contabili

Art. 30 La nomina degli Agenti contabili



Comune di Sirolo

Provincia di Ancona

Art. 31 Funzioni di economato

Art. 32 Fondi di economato

Art. 33 Pagamenti

Art. 34 Agenti contabili

Art. 35 Conti amministrativi dell'economato e degli agenti contabili

Art. 36 Gestione dei depositi cauzionali

Art. 37 Restituzione e incameramento dei depositi cauzionali

TITOLO VIII - ORGANO DI REVISIONE

Art. 38 Composizione

Art. 39 Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

Art. 40 Pareri dell'Organo di revisione

TITOLO IX - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 41 Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 42 Verifiche di cassa

TITOLO X - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 43 Contabilità fiscale

Art. 44 Contabilità patrimoniale

Art. 45 Contabilità economica

Art. 46 Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

Art. 47 Tenuta e aggiornamento degli inventari

Art. 48 Beni non inventariabili

Art. 49 Universalità di beni

Art. 50 Materiali di consumo e di scorta

Art. 51 Consegatari e affidatari dei beni



Comune di Sirolo

Provincia di Ancona

TITOLO I - FINALITA' E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Art. 1 Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del Testo unico degli enti locali, approvato con il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (d'ora in avanti anche TUEL), applica i principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica nonché delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica.

2. Il presente regolamento stabilisce in particolare le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sia sotto il profilo economico-finanziario che quello amministrativo-patrimoniale.

TITOLO II - PRINCIPI ORGANIZZATIVI

Art. 2 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'ente è articolata per "Unità organizzative".

2. A ciascuna Unità organizzativa è preposto un responsabile, cui spetta le competenze di cui ai successivi articoli.

Art. 3 Organizzazione delle Unità organizzative "Servizi finanziari" e "Servizi tributi - economato - personale"

1. I servizi finanziari, tributi, economato e personale sono di competenza delle due unità organizzative come appresso denominate, di cui alla dotazione organica definita con Deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 20.02.2014:

- II Unità Organizzativa "Servizi finanziari";

- IV Unità Organizzativa "Servizi Tributi-Economato-Personale";

Art. 4 Organizzazione e competenze della II U.O. Servizi Finanziari - formulazione dei pareri

1. La responsabilità della II U.O – Servizi finanziari è affidata al dipendente di ruolo inquadrato in Categoria D appartenente alla stessa unità. Al servizio è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria.

2. Il Responsabile del Servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente, è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica. Con modalità definite nel presente regolamento agli art. 5 e Responsabile del Servizio finanziario rende i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed appone il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei soggetti abilitati. Il Responsabile del Servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di



Comune di Sirolo

Provincia di Ancona

realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata secondo quanto previsto dal presente regolamento di contabilità. Il Responsabile del Servizio finanziario provvede altresì alle segnalazioni obbligatorie dei fatti, ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, secondo le modalità di cui all'art. 7 del presente regolamento.

Art. 5 Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, è rilasciato dal Responsabile del Servizio finanziario a cui è attribuita la competenza per la funzione svolta. Il parere di regolarità contabile è espresso: favorevole, contrario o con la formula "l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente". Il parere è richiamato nel testo della delibera ed allegato quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

2. Il parere è rilasciato, di norma, entro dieci giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, come eventualmente modificata ai sensi del successivo comma, da parte della competente unità operativa.

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo, o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con relative motivazioni del Responsabile dei Servizi finanziari, al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

4. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- a) l'osservanza dei principi contabili e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) la giusta imputazione al bilancio e l'esistenza del fondo iscritto sulla relativa partizione di bilancio o capitolo;
- d) l'osservanza delle norme fiscali;
- e) la compatibilità dei riflessi economico finanziari e patrimoniali sugli equilibri del bilancio dell'Ente;
- f) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'operazione gestionale di cui l'atto in questione fornisce evidenza.

Il parere è espresso in forma scritta. E' sottoscritto ed inserito nell'atto.

5. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere adeguatamente motivato. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

6. Il parere di regolarità contabile non investe la verifica di legalità dell'atto, essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica di cui all'art. 45 espresso dai rispettivi Responsabili competenti.

Art. 6 Visto di regolarità contabile sulle determinazioni

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei responsabili dei servizi è apposto dal Responsabile dei Servizi Finanziari.



Comune di Sirolo

Provincia di Ancona

2. Il Responsabile dei Servizi Finanziari appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa per la competenza dell'anno e delle annualità successive per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese. Tale visto non investe la verifica di legalità dell'atto, essendo tale verifica ricompresa nell'emanazione del provvedimento stesso da parte del responsabile di servizio che lo sottoscrive. Il visto è rilasciato, di norma, entro dieci giorni dal ricevimento del provvedimento da parte della competente unità organizzativa. Nell'ipotesi di richiesta di modifiche da parte del Responsabile del Servizio Finanziario l'atto è rinviato al Servizio competente ed il termine per l'apposizione del visto decorre dal ricevimento dell'atto perfezionato.

3. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione, il Responsabile dei Servizi Finanziari, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

Art. 7 Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile dei Servizi Finanziari è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che l'andamento delle entrate e delle spese, sia in termini di competenza che di cassa evidenzii il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'Ente, al Consiglio dell'Ente nella persona del suo Presidente, al Segretario e all'Organo di Revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento, entro i termini previsti dalla normativa, decorrenti dalla conoscenza dei fatti e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

4. Il Consiglio provvede ad adottare gli opportuni provvedimenti di riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile dei Servizi Finanziari contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura.

5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.

Art. 8 Organizzazione e competenze “Servizi Tributi – Economato – Personale”

1 La responsabilità della IV U.O. è affidata al dipendente di ruolo inquadrato in Categoria D appartenente alla stessa unità.



Comune di Sirolo

Provincia di Ancona

2. Al servizio tributi - economato - personale competono tutte le funzioni che la legge, lo Statuto e i regolamenti assegnano al servizio stesso ed in particolare le seguenti:

- svolgimento di tutte le pratiche attinenti ai tributi comunali, sia per quanto concerne l'iscrizione a ruolo, l'accertamento degli stessi, la riscossione ed il contenzioso;
- gestione dei ricorsi e delle pratiche relative al contenzioso in materia di tributi locali;
- gestione del servizio economato;
- cura e gestione di tutte le pratiche inerenti il personale dal punto di vista giuridico, economico, amministrativo e previdenziale.

TITOLO III - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Art. 9 La programmazione

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione di medio termine che consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per realizzare uno stato di cose desiderato, verso il quale dirigere l'azione amministrativa, nel rispetto delle compatibilità economiche e finanziarie, delle politiche comunitarie, nazionali e regionali, e della possibile evoluzione dell'ente. Esso si conclude con la formalizzazione degli indirizzi e degli obiettivi che danno contenuto ai piani ed ai programmi futuri.

2. Gli strumenti di programmazione consentono una lettura per missioni e programmi degli impegni politici assunti dall'amministrazione ed hanno una valenza pluriennale..

3. Gli strumenti di programmazione, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza e redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:

- a) il Documento unico di programmazione e la eventuale nota di aggiornamento;
- b) il bilancio di previsione finanziario;
- c) la nota integrativa al bilancio di previsione;
- c) il piano esecutivo di gestione;

Art. 10 Il documento unico di programmazione (DUP)

1. Il DUP rappresenta lo strumento cardine che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Esso costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. Il Decreto 20 maggio 2015, di aggiornamento dei principi contabili allegati al D.lgs.118/2011, ha introdotto il DUP semplificato per i comuni con meno di 5.000 abitanti.

3. Il Documento unico di programmazione semplificato individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, tenendo conto della situazione socio economica del proprio territorio, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato. Gli indirizzi generali individuati dal documento unico di programmazione semplificato riguardano principalmente:

1. l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici ai cittadini, tenuto conto dei fabbisogni e dei costi standard e del ruolo degli eventuali organismi, enti strumentali e società controllate e partecipate.

2. l'individuazione delle risorse, degli impieghi e la verifica della sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica, anche in termini di equilibri finanziari del bilancio e della gestione.

Devono essere oggetto di specifico approfondimento almeno i seguenti aspetti, relativamente ai quali saranno definiti appositi indirizzi generali con riferimento al periodo di mandato:



Comune di Sirolo

Provincia di Ancona

- a) gli investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche;
- b) i programmi ed i progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi;
- c) i tributi e le tariffe dei servizi pubblici;
- d) la spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali;
- e) l'analisi delle necessità finanziarie/strutturali finalizzate ai programmi ricompresi nelle varie missioni;
- f) la gestione del patrimonio;
- g) il reperimento e l'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale;
- h) l'indebitamento con analisi della sostenibilità e andamento tendenziale nel periodo di mandato;
- i) gli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed i relativi equilibri in termini di cassa.

3. Disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa.

4. Coerenza e compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità interno e con i vincoli di finanza pubblica. Ogni anno sono verificati gli indirizzi generali e i contenuti della programmazione con particolare riferimento al reperimento e impiego delle risorse finanziarie e alla sostenibilità economico – finanziaria. A seguito della verifica è possibile operare motivatamente un aggiornamento degli indirizzi generali approvati.

In considerazione degli indirizzi generali di programmazione al termine del mandato, l'amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149.

Il DUP semplificato, quale guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente, indica, per ogni singola missione/programma del bilancio, gli obiettivi che l'ente intende realizzare negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. Per ciascuna missione/programma gli enti possono indicare le relative previsioni di spesa in termini di competenza finanziaria. Con riferimento al primo esercizio possono essere indicate anche le previsioni di cassa. Per ogni singola missione/programma sono altresì indicati gli impegni pluriennali di spesa già assunti e le relative forme di finanziamento.

Gli obiettivi individuati per ogni missione/programma rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli indirizzi generali e costituiscono indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione.

L'individuazione delle finalità e degli obiettivi per ogni missione/programma deve "guidare", negli altri strumenti di programmazione, l'individuazione dei progetti strumentali alla loro realizzazione e l'affidamento di obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi.

Gli obiettivi devono essere controllati annualmente a fine di verificarne il grado di raggiungimento e, laddove necessario, modificati, dandone adeguata giustificazione.

Il DUP semplificato comprende inoltre, relativamente all'arco temporale di riferimento del bilancio di previsione:

- a) gli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica;
- b) l'analisi della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;
- c) la programmazione dei lavori pubblici,
- d) la programmazione del fabbisogno di personale;
- e) la programmazione delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali.

La realizzazione dei lavori pubblici degli enti locali deve essere svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali che sono ricompresi nel DUP.

La programmazione del fabbisogno di personale deve assicurare esigenze di funzionalità e ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

Al fine di procedere al riordino, gestione e valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare l'ente, con apposita delibera dell'organo di governo individua, redigendo apposito elenco, i singoli immobili di proprietà dell'ente. Tra questi devono essere individuati quelli non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali e quelli suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. Sulla base delle informazioni contenute nell'elenco deve essere predisposto il Piano delle alienazioni e



Comune di Sirolo

Provincia di Ancona

valorizzazioni patrimoniali” quale parte integrante del DUP. L’iscrizione degli immobili nel piano determina una serie di effetti di natura giuridico – amministrativa previsti e disciplinati dalla legge.

Art. 11 Il processo di predisposizione e approvazione del DUP

1. I Responsabili di Unità Organizzativa, sulla base delle direttive fornite dall’Amministrazione, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili gli stanziamenti ritenuti necessari.

2. Il servizio finanziario, di intesa con le unità organizzative competenti e sulle base delle direttive dell’Amministrazione, predispone il DUP (Documento Unico di programmazione).

3. Entro il 31 luglio di ciascun anno, ovvero entro un termine diverso fissato dalla normativa statale, la Giunta presenta al Consiglio il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni da adottarsi nella prima seduta di Consiglio comunale utile successiva al 31 luglio e comunque in tempo per la presentazione dell’eventuale nota di aggiornamento. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante deposito del DUP presso il servizio segreteria. Del deposito è data tempestiva comunicazione a cura del Responsabile Servizi finanziari ai capigruppo consiliari anche mediante posta elettronica.

4. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l’approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l’approvazione del bilancio.

5. La deliberazione di Giunta comunale che approva il DUP viene trasmessa all’organo di revisione economico-finanziaria per il rilascio del relativo parere, ai sensi dell’art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL.

6. L’eventuale nota di aggiornamento del documento unico di programmazione viene presentata dalla Giunta comunale al Consiglio con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario..

7. La nota di aggiornamento al DUP configura il DUP nella sua versione definitiva ed integrale. Essa non è necessaria qualora sono verificate entrambe le seguenti condizioni:

- a) il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- b) non sono intervenuti eventi da rendere necessario l’aggiornamento del DUP già approvato.

8. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvata dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata al Consiglio Comunale per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo.

9. La Giunta comunale e il Consiglio approvano la nota di aggiornamento del DUP e il bilancio di previsione nell’ordine di priorità testé indicato con distinti e separati atti deliberativi.

Art. 12 Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente al DUP, la Giunta Comunale sottopone al Consiglio la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, quale momento di verifica dei progetti e delle attività in essere propedeutico alla formulazione degli obiettivi del nuovo ciclo di programmazione.

2. La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi può essere inglobata all’interno del DUP.

Art. 13 Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni.



Comune di Sirolo

Provincia di Ancona

1. Le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione.
2. Non sono coerenti le proposte di deliberazione che:
 - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con i documenti di programmazione (DUP) sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non ancora approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
4. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 14 Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati

1. Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUP. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il D.Lgs. n. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.
2. Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e dall'articolo 172 del TUEL.

Art. 15 Iter di formazione del bilancio

1. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i responsabili di unità organizzativa elaborano, sulla base del DUP, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa (o di parte di essi) di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio. Le proposte vengono trasmesse al Responsabile Servizi finanziari entro il 15 ottobre di ogni anno, ovvero entro un termine diverso qualora la normativa proroghi il termine per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario.
2. Sulla base delle proposte pervenute il Responsabile Servizio finanziari verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora la bozza di bilancio che trasmette alla Giunta Comunale. Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle risorse previste, l'ufficio ragioneria evidenzia le proposte di spesa relative ad interventi di bilancio il cui importo non derivi da mera applicazione di legge, da contratto collettivo di lavoro, da contratti o convenzioni in essere e l'entità della riduzione globale necessaria a ricondurre il totale delle spese nell'ambito del totale delle risorse previste. Qualora risulti necessario, la Giunta comunale, sulla scorta delle indicazioni fornite dal Responsabile Servizio finanziari, fornisce ai responsabili dei servizi le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate.



Comune di Sirolo

Provincia di Ancona

3. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio di previsione finanziario con tutti i documenti allegati e il documento unico di programmazione (eventuale nota di aggiornamento) in tempo utile ai fini della successiva presentazione al Consiglio comunale.

4. La presentazione avviene tramite deposito dello schema del bilancio di previsione finanziario e di tutti i documenti allegati, nonché del documento unico di programmazione, a cura del Responsabile Servizi finanziari presso la Segreteria. Lo schema di bilancio di previsione finanziario con i relativi allegati e il documento unico di programmazione rimangono depositati a disposizione dei membri del Consiglio fino al giorno della discussione consiliare e comunque per un periodo non inferiore a giorni venti (20). Del deposito è data contestuale notizia ai capigruppo consiliari anche a mezzo mail avvalendosi dell'indirizzo di posta elettronica dagli stessi comunicato.

5. Lo schema di bilancio di previsione finanziario con i relativi allegati e il documento unico di programmazione sono tempestivamente rimessi, a cura dei Servizi finanziari, all'Organo di revisione economico finanziaria dell'Ente che dovrà provvedere ad esprimere il relativo parere non oltre il termine di 10 giorni dalla consegna.

6. Il parere dell'Organo di revisione economico finanziaria dell'Ente di cui al comma 5 viene depositato a cura dei servizi finanziari presso la Segreteria entro il medesimo termine previsto per la convocazione della seduta di Consiglio comunale per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario.

7. Il bilancio di previsione è deliberato dall'organo consiliare entro il termine previsto dall'art. 151 del D.lgs. 267/2000.

Art. 16 Emendamenti

1. Entro il termine di dieci giorni lavorativi decorrenti dalla notifica del deposito dei suddetti documenti previsionali ai capigruppo consiliari, i membri dell'organo consiliare e la Giunta possono presentare emendamenti allo schema di bilancio. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.

2. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, del parere di regolarità contabile del Responsabile Servizi finanziari e del parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se presentati secondo le prescrizioni di cui al comma 1 e completi dei pareri sopra indicati.

Art. 17 Sessione di bilancio

1. L'esame del bilancio di previsione finanziario, dei relativi allegati e del documento unico di programmazione, è programmato in apposita sessione di bilancio da tenersi nel termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio stesso, eventualmente con sospensione di ogni altro argomento già all'ordine del giorno, nonché della trattazione di interrogazione ed interpellanza.

2. La convocazione del Consiglio è espressamente riferita ai giorni successivi a quello iniziale, per la stessa ora se non precisato diversamente, sino ad esaurimento degli argomenti propri della sessione.

Art. 18 Pubblicità del bilancio

1. Ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione e dei suoi allegati, nonché del documento unico di programmazione, è assicurata mediante pubblicazione, oltreché all'albo pretorio per la durata di legge,



Comune di Sirolo

Provincia di Ancona

sul sito istituzionale dell'Ente alla pagina "Amministrazione trasparente" - "Bilanci", secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 19 Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio sono disciplinate dall'art. 175 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267.
2. Il Responsabile Servizi finanziari provvede all'istruttoria delle variazioni di bilancio di previsione sulla base delle richieste inoltrate dai responsabili di unità organizzativa, tenendo conto dell'andamento delle entrate e delle spese, nonché delle indicazioni fornite dalla giunta comunale. Le richieste di variazioni devono essere adeguatamente illustrate e motivate al fine di individuare correttamente l'organo competente a deliberarle, di valutare le ragioni concrete che le hanno determinate e di conoscere in modo dettagliato i caratteri specifici dell'intervento che si vuole finanziare con la variazione in questione.
3. Tutte le variazioni di bilancio sono verificate dal Responsabile Servizi finanziari che vigila sugli equilibri di bilancio e sul rispetto dei vincoli di finanza pubblica attinenti al pareggio di bilancio. Conclusa la fase istruttoria il Responsabile Servizi finanziari, qualora nulla osti alla variazione medesima, in quanto rispettosa degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica attinenti al pareggio di bilancio, provvedere a predisporre la proposta di variazione da sottoporre all'approvazione dell'organo competente. Qualora invece la richiesta di variazione non consenta il mantenimento dell'equilibrio di bilancio e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica attinenti al pareggio di bilancio, con provvedimento motivato il Responsabile Servizi finanziari dovrà darne comunicazione al Responsabile di Unità organizzativa che ha presentato la richiesta stessa, individuando nel contempo eventuali azioni da intraprendere o correttivi da apportare affinché la variazione medesima possa essere adottata.
4. Le variazioni di bilancio di cui all'art. 175, comma 5 - quater, del D.lgs. 20.08.2000, n. 267, sono di competenza del Responsabile Servizi finanziari cui va presentata apposita richiesta di variazione da parte degli altri responsabili di Unità Organizzativa secondo la procedura dettagliata ai commi 2 e 3.
5. Le variazioni di competenza della Giunta comunale devono essere comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta utile successiva.
6. Le variazioni di competenza del Responsabile Servizi finanziari devono essere trasmesse alla Giunta comunale con periodicità trimestrale.

Art. 20 Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta Comunale attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Esso è redatto in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione ed è approvato entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
2. Con il PEG la Giunta assegna ai responsabili di Unità organizzativa:
 - gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento;
 - i budget di cassa coerenti con i vincoli di finanza pubblica attinenti al pareggio di bilancio.
3. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.



Comune di Sirolo

Provincia di Ancona

4. La Giunta comunale si riserva la facoltà di non assegnare integralmente in sede di prima approvazione del piano esecutivo di gestione le risorse stanziare nelle missioni / programmi del bilancio di previsione finanziario.

5. Qualora il Responsabile di Unità organizzativa ritenga necessaria una modifica delle risorse assegnate, ne invia apposita richiesta con relazione motivata al Responsabile Servizi finanziari che procederà alla predisposizione della proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione dell'Organo esecutivo nella prima seduta utile. La relazione contiene le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario e le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.

TITOLO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 21 La gestione delle entrate

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.

2. Spetta al responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata.

3. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.

4. Al responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate compete quanto segue:

- a) proporre al servizio finanziario gli stanziamenti d'entrata per competenza e cassa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
- b) proporre eventuali variazioni;
- c) emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
- d) diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
- e) adottare gli atti e documenti necessari alla procedura di riscossione coattiva;
- f) verificare nei modi e tempi indicati i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse;
- g) nel caso in cui l'acquisizione delle entrate comporti oneri diretti o indiretti, provvedere all'impegno e alla liquidazione delle relative spese;
- h) collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

5. Le modalità ed i tempi di accertamento delle entrate sono quelli previsti dal punto 3 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

6. Il responsabile del servizio di cui al comma 2 provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" o altra comunicazione formale da predisporre possibilmente secondo uno schema unico stabilito dal servizio finanziario da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000, da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.



Comune di Sirolo

Provincia di Ancona

7. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.

8. Il responsabile del procedimento del servizio di cui al comma 2, entro 7 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, e comunque entro il 10 gennaio dell'anno successivo, trasmette la determinazione completa di copia della documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il Responsabile Servizi finanziari e il responsabile del servizio.

9. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

10. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.

11. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base agli ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati, dal Responsabile Servizi finanziari. In caso di assenza o impedimento del Responsabile Servizi finanziari gli ordinativi di incasso sono firmati da Segretario generale dell'Ente.

12. Gli ordinativi di incasso sono emessi e trasmessi telematicamente, in veste informatica e con "firma digitale".

13. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere in Euro;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio con l'indicazione del titolo e della tipologia distintamente per residui o competenza;
- la codifica di bilancio;
- la voce economica;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della L. 31.12.2009, n. 196;
- il numero progressivo dell'ordinativo;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del D.lgs. 23.06.2011, n. 118, obbligatori a decorrere dal 01.01.2016;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, trasferimenti e da prestiti. In tal caso l'ordinativo d'incasso dovrà riportare la seguente indicazione: "entrate da vincolate per ... (causale) ...";

14. Con riguardo all'indicazione di cui all'ultima linea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.



Comune di Sirolo

Provincia di Ancona

15. Con riguardo al numero progressivo di cui al comma 5, gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto residui, sono imputati contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha incassato le relative entrate, anche se la comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

16. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, il luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.

17. Il Tesoriere accetta, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso da parte dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo o causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione. L'Ente stesso, mediante emissione degli ordinativi, procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 (sessanta) giorni e comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n..." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

18. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposita comunicazione pervenuta dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 9, i corrispondenti ordinativi a copertura.

19. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza fino a diversa disposizione dell'Ente da comunicare mediante lettera, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il tesoriere esegue, entro il termine massimo di dieci giorni, l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

20. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'Ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.

21. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.

22. La riscossione può avvenire tramite:

- a) conti correnti postali intestati al comune;
- b) strumenti elettronici o informatici o P.O.S. ;
- c) concessionari del servizio di riscossione dei tributi;
- d) agenti contabili interni ed esterni di cui all'art. 29 e ss del presente regolamento.

23. Gli Agenti contabili, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale con le modalità previste dal presente regolamento o da specifiche convenzioni ove presenti.

Art. 22 Recupero crediti e residui attivi



Comune di Sirolo

Provincia di Ancona

1. Ove le attività poste in essere dai responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate non abbiano consentito l'incasso delle stesse, i medesimi dovranno promuovere le azioni per evitare la prescrizione dei crediti, in particolare attivando le procedure di riscossione coattiva.
2. I responsabili verificano annualmente, in sede di verifica degli equilibri di bilancio e prima della deliberazione del rendiconto, la fondatezza giuridica degli accertamenti, con individuazione dei crediti accertati, dei tempi e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento dei residui attivi, con particolare riguardo all'esercizio finanziario di provenienza. Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie ed alla eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi ritenuti insussistenti per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato o erroneo accertamento del credito.
3. Per i crediti di dubbia o difficile esazione, indicati come tali da detti responsabili, che rimangono iscritti tra i residui attivi del bilancio, è necessario effettuare un congruo accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, vincolando a tale scopo una quota dell'avanzo di amministrazione.
4. I crediti formalmente riconosciuti inesigibili o insussistenti per l'avvenuta legale estinzione (prescrizione) o per indebitato o erroneo accertamento del credito, sono definitivamente eliminati dalle scritture e dai documenti di bilancio attraverso la delibera di riaccertamento dei residui.
5. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento cumulativo della giunta, su proposta del responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata, qualora il costo delle operazioni di riscossione risulti superiore all'ammontare della medesima.
6. Le operazioni di riaccertamento vanno evidenziate, motivate e se necessario documentate dai relativi responsabili. Le procedure seguite per la realizzazione dei crediti prima della loro eliminazione totale o parziale devono essere adeguatamente descritte dai responsabili stessi ed in particolare devono essere motivate le ragioni che hanno condotto alla maturazione della prescrizione. Rimane comunque l'obbligo in capo ai citati responsabili di attivare ogni possibile azione organizzativa per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.

Art. 23 La gestione delle spese

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
3. Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al Responsabile del Servizio finanziario.
4. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.
5. Ai dirigenti di settore competono in particolare:
 - a) la proposta al servizio finanziario degli stanziamenti di spesa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
 - b) la proposta di eventuali variazioni;
 - c) l'emissione degli atti amministrativi per l'impegno e il pagamento dei corrispondenti debiti;



Comune di Sirolo

Provincia di Ancona

d) la verifica dei titoli giuridici che consentono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.

6. Le previsioni di spesa, iscritte nel bilancio di previsione finanziario, così come assegnate nel PEG, costituiscono il limite massimo di utilizzazione da parte del responsabile del servizio cui sono affidate.

7. Ogni procedimento amministrativo che comporta spesa deve trovare, fin dal suo avvio, la relativa attestazione di copertura finanziaria. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione giuridicamente perfezionata, avendo determinato la somma da pagare ed il soggetto creditore e avendo indicato la ragione del debito e costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

8. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 5 e 6 del presente regolamento.

9. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

10. Le modalità ed i tempi di impegno delle spese sono quelli previsti dal punto 5 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

11. Le determinazioni di impegno sono sottoscritte dal responsabile della spesa.

12. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile del servizio proponente la spesa attesta la regolarità tecnica e la legittimità tanto del provvedimento quanto delle procedure e degli atti che hanno portato alla relativa spesa.

13. Gli atti comportanti impegno di spesa vengono inoltrati al servizio finanziario che provvede alla verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria. Dopo aver apposto il visto sulle determinazioni il Servizio finanziario provvede alla loro trasmissione alla I U.O. - Servizio affari generali per l'apposizione del visto da parte del Segretario generale e per la relativa pubblicazione, ove prevista, all'albo pretorio dell'ente.

14. L'atto di liquidazione assume la forma di una determinazione, ai fini della classificazione con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti ed il servizio di provenienza.

15. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:

- a) all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
- b) alla trasmissione delle stesse al Responsabile Servizi finanziari affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.

16. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.



Comune di Sirolo

Provincia di Ancona

17. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.

18. Il Responsabile Servizi finanziari, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

19. Con l'ordinazione il Responsabile Servizi finanziari ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate; l'atto che contiene l'ordinazione si chiama ordinativo di pagamento (o mandato).

20. I pagamenti sono effettuati in base agli ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati, dal Responsabile Servizi finanziari; nel caso di assenza o impedimento gli ordinativi di pagamento vengono sottoscritti dal Segretario generale dell'Ente.

21. Gli ordinativi di pagamento sono emessi e trasmessi telematicamente, in veste informatica e con "firma digitale".

22. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare in Euro, nonché la relativa scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- l'imputazione in bilancio con l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- la causale del pagamento;
- gli estremi del documento esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- a codifica di bilancio;
- la voce economica
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolative di pagamento se richiesta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi ai trasferimenti o a prestiti. In tal caso i mandati dovranno contenere la seguente indicazione: "pagamenti da disporre con i fondi a destinazione vincolata per ...(causale) ...". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge 31.12.2009, n. 196;
- i codici della transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7 del D.lgs. 23.06.2011, n. 118, obbligatori a decorrere dal 01.01.2016;
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.



Comune di Sirolo

Provincia di Ancona

23. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazione di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli derivanti da altri obblighi di legge, come canoni di utenza, rate assicurative ed altro. Entro trenta giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n ..." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

24. Nel caso di viaggi e missioni degli amministratori e dipendenti, i componenti degli organi collegiali e il Segretario generale devono essere autorizzati dal Sindaco a recarsi in missione per ragione del loro mandato, se fuori dall'ambito provinciale. Sono autorizzati senza l'adozione di alcun provvedimento se la missione si svolge in ambito provinciale. L'autorizzazione, resa per iscritto, è nominativa e contiene l'indicazione delle finalità e della destinazione della missione da compiere. I dipendenti sono autorizzati a recarsi in missione dai rispettivi Responsabili di Unità organizzativa e questi ultimi dal Segretario generale.

25. La liquidazione e il pagamento del rimborso spese vengono predisposte dall'Economo su richiesta dell'interessato corredata dalla documentazione delle spese di viaggio sostenute.

26. La partecipazione a convegni, corsi, seminari, aggiornamenti normativi o iniziative che comportano una quota di iscrizione deve essere preventivamente autorizzata per gli amministratori con atto della Giunta comunale, per i Responsabili di Unità organizzativa dal Segretario Generale e per gli altri dipendenti dal Responsabile del relativo servizio, mentre compete all'economo provvedere all'impegno ed alla liquidazione della spesa.

TITOLO V - LA RENDICONTAZIONE

Art. 24 L'approvazione del rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.

2. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 10 giorni per il rilascio del parere di competenza.

3. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare entro il termine di 20 giorni antecedenti l'inizio della discussione consiliare. Il deposito è a cura dei Servizi finanziari presso la Segreteria. e di tale deposito è data contestuale notizia ai capigruppo consiliari anche a mezzo mail avvalendosi dell'indirizzo di posta elettronica dagli stessi comunicato.

Art. 25 Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre il 15 marzo. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.



Comune di Sirolo

Provincia di Ancona

2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la proposta di delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

TITOLO VI - IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 26 Il bilancio consolidato

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:

- la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
- la relazione del collegio dei revisori.

Art. 27 Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. All'individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica e, qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica provvede l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati di concerto con il Servizio finanziario.

2. Alla definizione dell'area di consolidamento e, qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/2011, provvede l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati di concerto con il Servizio finanziario.

3. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal Responsabile Servizi finanziari, entro il 31 ottobre dell'anno precedente, a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

Art. 28 Predisposizione degli schemi

1. I soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:

- bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
- rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
- bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
- i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
- eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.

2. Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 10 marzo, per consentire la redazione del rendiconto consolidato entro il 30 aprile di ogni anno.



Comune di Sirolo

Provincia di Ancona

3. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 38, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre – consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al Dlgs. n. 118/2011.
5. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.
6. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione
7. Il bilancio consolidato è approvato tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di economico-finanziario.

TITOLO VII - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 29 Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b. L'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c. Il consegnatario dei beni mobili;
 - d. Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - e. Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza almeno mensile.

Art. 30 La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale.



Comune di Sirolo

Provincia di Ancona

2. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile Servizi finanziari ed all'economista comunale.

Art. 31 Funzioni di economato

1. L'Economista può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

- 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 degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
- non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.

2. L'Economista può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi:

- a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
- b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
- c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
- d) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
- e) per carte e valori bollati;
- f) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
- g) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
- h) rimborso spese di missioni e trasferte;
- i) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- l) erogazione di sussidi e contributi assistenziali urgenti o non soggetti ad alcuna forma istruttoria;
- m) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- n) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al civico Tesoriere;
- o) rimborsi di depositi cauzionali, di eccedenze contrattuali, di somme rinvenute o non dovute per infrazioni al codice della strada;
- p) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
- q) anticipi al personale in caso di missione;
- r) spese contrattuali di varia natura;
- s) spese per procedure esecutive e notifiche;
- t) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- u) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);



Comune di Sirolo

Provincia di Ancona

v) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

3. Eventuali deroghe per i pagamenti non previsti dai precedenti commi potranno essere autorizzate dalla Giunta Comunale.

Art. 32 Fondi di economato

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, 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 civico Tesoriere.

Art. 33 Pagamenti

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

Art. 34 Agenti contabili

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta.

Art. 35 Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili

1. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre l'Economo presenta al Responsabile II U.O. - Servizi finanziari, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione che provvede all'imputazione e alla 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.

3. Nei termini di legge e con riferimento all'esercizio finanziario precedente gli agenti contabili provvedono a rendere il conto giudiziale della propria gestione.

4. I conti giudiziali dell'Economo e degli agenti contabili sono trasmessi, a cura del Servizio Finanziario, secondo le modalità previste, alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

Art. 36 Gestione dei depositi cauzionali

1. La riscossione dei depositi dei terzi è fatta dal tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce o sulla base di altra idonea documentazione quali bandi o avvisi d'asta.

2. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.

Art. 37 Restituzione e incameramento dei depositi cauzionali



Comune di Sirolo

Provincia di Ancona

1. Il responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce provvede alla restituzione del deposito cauzionale quando siano venute meno le esigenze di garanzia, emettendo una disposizione di restituzione.
2. L'incameramento da parte dell'Ente del deposito cauzionale avviene previa adozione di apposita determinazione del Responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.

TITOLO VIII - ORGANO DI REVISIONE

Art. 38 Composizione

1. L'organo di revisione di cui all'art. 234 del D.lgs 20.08.2000, n. 267, è composto da un componente.
2. Ai sensi dell'art. 16, comma 25, del D.L. 138/2011, convertito in L. 148/2011, a decorrere dal primo rinnovo dell'organo di revisione successivo alla data di entrata in vigore del decreto stesso, i revisori dei conti degli enti locali sono scelti mediante estrazione da un elenco nel quale possono essere inseriti, a richiesta, i soggetti iscritti, a livello regionale, nel Registro dei revisori legali di cui al decreto legislativo 27 gennaio 2010 n. 39, nonché gli iscritti all'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili. Con Decreto del Ministero dell'Interno 15 febbraio 2012 n. 23, è stato approvato il Regolamento per l'istituzione dell'elenco dei revisori dei conti degli enti locali e la definizione delle modalità di scelta dell'organo di revisione economico-finanziario
3. L'Ente con deliberazione di Consiglio comunale conferisce l'incarico di Revisore dei Conti al nominativo estratto, acquisita la disponibilità del medesimo allo svolgimento dell'incarico stesso. La deliberazione di Consiglio comunale che conferisce l'incarico fissa altresì il compenso ed il rimborso spese spettante al revisore entro i limiti di legge.

Art. 39 Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
3. L'organo di revisione ha facoltà di partecipare alle sedute del Consiglio comunale per l'esame e l'approvazione del documento unico di programmazione, del bilancio di previsione finanziario e del rendiconto di gestione con facoltà di chiedere la parola per intervenire sugli aspetti economico-finanziari dei predetti documenti contabili. La partecipazione è obbligatoria se richiesta dall'amministrazione. L'Organo di revisione ha altresì la facoltà di partecipare alle altre sedute del Consiglio, senza capacità di intervento se non su richiesta del Presidente del Consiglio.
4. Gli ordini del giorno di convocazione del Consiglio sono comunicati anche al Revisore.
5. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

Art. 40 Pareri dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dei responsabili.



Comune di Sirolo

Provincia di Ancona

2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni (o diverso termine liberamente determinabile dall'ente).

TITOLO IX - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 41 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. 42 Verifiche di cassa

1. Il Responsabile Servizi finanziari può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

TITOLO X - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 43 Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

Art. 44 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 la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- 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;
- il riepilogo generale degli inventari;
- il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
- la contabilità di magazzino.

Art. 45 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



Comune di Sirolo

Provincia di Ancona

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 finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione.

Art. 46 Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:

- 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, destinazione dell'immobile.
- per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, destinazione.

2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing le registrazioni vengono effettuate in base al vigente principio contabile.

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 comunale.

Art. 47 Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.

2. I responsabili dell'Unità organizzativa che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono 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 Servizi finanziari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.

4. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
- d) valore determinato con i criteri di cui alla normativa vigente;
- e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);

5. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- c) condizione giuridica;
- d) valore determinato con i criteri di cui alla normativa vigente;
- e) quote di ammortamento;



Comune di Sirolo

Provincia di Ancona

6. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura del Responsabile Servizi finanziari. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro il 10 gennaio di ciascun anno al Responsabile Servizi finanziari.

Art. 48 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;
- g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 1.000,00 euro esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Art. 49 Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.

2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:

- a) Denominazione e l'ubicazione
- b) quantità
- c) costo dei beni
- d) la data di acquisizione
- e) la condizione giuridica
- f) coefficiente di ammortamento.

Art. 50 Materiali di consumo e di scorta

1. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

Art. 51 Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.



Comune di Sirolo

Provincia di Ancona

2. Il consegnatario dei beni immobili è individuato nel responsabile del servizio Tecnico comunale o da altro dipendente individuato previa adozione di apposita deliberazione di Giunta comunale. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
3. I consegnatari dei beni mobili sono individuati con deliberazione di Giunta comunale e di norma coincidono con i Responsabili di Unità organizzativa. I consegnatari dei beni mobili possono avvalersi nei loro compiti di sub-consegnatari costituiti dal personale assegnato alla struttura alle proprie dipendenze.
4. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
5. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
6. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.
7. I consegnatari dei beni
 - a) comunicano al competente ufficio, entro il termine di cui all'art. 48, tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili;
 - b) rendono il "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
8. I sub-consegnatari possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del responsabile del servizio competente, per debito di vigilanza e d'uso dei beni loro affidati, sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso. I consegnatari hanno l'obbligo di adottare - con ogni diligenza - tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento. I consegnatari devono provvedere a periodiche verifiche anche parziali dei beni loro affidati e sono tenuti a segnalare al responsabile del servizio competente ogni irregolarità riscontrata.
9. Il responsabile di unità organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
10. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.