

**AZIENDA SPECIALE “SENIGALLIA SERVIZI”**  
**ENTE STRUMENTALE DEL COMUNE DI SENIGALLIA**  
**PROVINCIA DI ANCONA**

**REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 12/01/2024

**SOMMARIO**

**TITOLO I - SISTEMA CONTABILE**

**CAPO I - Finalità e Principi**

- Art. 1 - Principi generali
- Art. 2 - Finalità del regolamento di contabilità
- Art. 3 - Principi e finalità del sistema contabile
- Art. 4 - Libri contabili e scritture obbligatorie

**CAPO II - Sistema della contabilità**

- Art. 5 – Eventi Contabili
- Art. 6 – Contabilità economico-patrimoniale
- Art. 7 - Documenti contabili di Bilancio

**CAPO III - Processi Contabili**

- Art. 8 – Organizzazione e flussi contabili
- Art. 9 – Consiglio Comunale
- Art. 10 - Consiglio di Amministrazione
- Art. 11 - Direttore
- Art. 12 - Servizio Economico/Finanziario
- Art. 13 – Servizi/Centri di costo diversi

**CAPO IV – Programmazione e previsione**

- Art. 14 - Finalità del processo di programmazione
- Art. 15 - Definizione delle linee guida per la programmazione
- Art. 16 - Predisposizione del Budget
- Art. 17 - Approvazione del Budget
- Art. 18 – Assegnazione del Budget

**CAPO V - Gestione**

- Art. 19 - Finalità del processo di gestione
- Art. 20 - Verifica delle disponibilità
- Art. 21 - Gestione della liquidità

**CAPO VI - Consuntivazione**

- Art. 22 - Finalità del processo di consuntivazione
- Art. 23 – Registrazioni Contabili di Chiusura
- Art. 24 - Periodicità dell'attività di consuntivazione
- Art. 25 - Predisposizione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio
- Art. 26 - Valutazione ed approvazione del Bilancio d'esercizio di fine esercizio
- Art. 27 - Chiusura generale dell'esercizio

**CAPO VII - Revisione della Previsione**

Art. 28 - Finalità della revisione della previsione

Art. 29 - Variazione del Budget in corso d'esercizio

**CAPO VIII - Sistema dei Controlli**

Art. 30 - Sistema dei controlli

**TITOLO II - PROCEDURE CONTABILI****CAPO I - Programmazione economico finanziaria**

Art. 31 - Programmazione delle

Art. 32 - Piano Programma

Art. 33 - Budget economico pluriennale

Art. 34 - Budget economico annuale

**CAPO II - Gestione economico finanziaria**

Art. 35 - Gestione delle risorse

Art. 36 - Controllo contabile

Art. 37 - Gestione delle entrate

Art. 38 - Gestione delle uscite

**CAPO III - Servizio di Cassa**

Art. 39 - Affidamento del servizio di cassa

**CAPO IV – Gestione del Fondo cassa**

Art. 40 – Fondo cassa

Art. 41 - Entrate

Art. 42 - Uscite

**CAPO V - Rendiconto generale**

Art. 43 - Scritture economiche e patrimoniali

Art. 44 - Bilancio d'esercizio

Art. 45 - Deliberazione del Bilancio d'esercizio

Art. 46 – Parere del Revisore dei conti

**CAPO VI - Inventario**

Art. 47 - Beni mobili ed immobili

Art. 48 - Consegnatario dei beni immobili

**TITOLO III - ATTIVITÀ NEGOZIALE**

Art. 49 - Principi generali

**TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Art. 50 - Rinvio

Art. 51 - Entrata in vigore.

## **TITOLO I - SISTEMA CONTABILE**

### **CAPO I - Finalità e Principi**

#### **Art. 1 - Principi generali**

L'attività gestionale, amministrativa e finanziaria dell'Azienda è diretta ad assicurare il perseguimento dei fini statutari, nel rispetto dei principi di imparzialità, efficienza, efficacia ed economicità. In particolare, i processi amministrativo-contabili (insieme di attività tra di loro correlate, di natura decisionale ed esecutiva, che producono un risultato definito secondo regole prestabilite) si ispirano ai criteri di legalità, trasparenza, speditezza ed economicità, e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse ed al conseguimento degli obiettivi prefissati.

#### **Art. 2 - Finalità del regolamento di contabilità**

Il presente Regolamento, adottato in base ai principi stabiliti dal D.P.R. n. 902/1986, alle norme contabili del Codice Civile, alle prescrizioni del D.Lgs n. 267/2000 e del D.Lgs n. 118/2011, definisce il sistema contabile dell'Azienda Speciale "Senigallia Servizi", la sua struttura e le sue finalità, i diversi processi contabili (programmazione, gestione, consuntivazione, revisione della previsione) ed infine il sistema dei controlli.

#### **Art. 3 - Principi e finalità del sistema contabile**

Il sistema contabile dell'Azienda adotta i principi contabili generali, di cui all'allegato 1, previsto dall'art. 3, comma 1 del D.Lgs n. 118/2011, ovvero:

1. Principio dell'annualità,
2. Principio dell'unità,
3. Principio dell'universalità,
4. Principio dell'integrità,
5. Principio della veridicità, attendibilità, correttezza e comprensibilità,
6. Principio della significatività e rilevanza,
7. Principio della flessibilità,
8. Principio della congruità,
9. Principio della prudenza,
10. Principio della coerenza,
11. Principio della continuità e della costanza,
12. Principio della comparabilità e della verificabilità,
13. Principio della neutralità,
14. Principio della pubblicità,
15. Principio dell'equilibrio di bilancio,
17. Principio della competenza economica,
18. Principio della prevalenza della sostanza sulla forma.

Il sistema contabile nel suo complesso risponde alle seguenti esigenze:

- disporre di una strumentazione tecnico-contabile adeguata alla misurazione dell'efficienza e dell'efficacia gestionale nell'utilizzo delle risorse;
- garantire l'efficacia dei processi di programmazione e di gestione;
- consentire meccanismi di decentramento e responsabilizzazione nell'uso delle risorse;
- monitorare l'equilibrio finanziario della gestione, garantendo il controllo preventivo di disponibilità delle risorse finanziarie.

#### **Art. 4 - Libri contabili e scritture obbligatorie**

Tutti i documenti contabili, gli ordinativi di incasso e di pagamento, le risultanze periodiche del servizio di cassa, nonché le variazioni negli elementi attivi e passivi patrimoniali devono essere rilevati mediante scritture contabili previste dalle norme di cui agli articoli 2214 e seguenti del Codice Civile, in quanto applicabili.

L'Azienda deve tenere ed aggiornare i seguenti libri obbligatori:

- Libro giornale,
- Libro delle adunanze e delle delibere del Consiglio di Amministrazione,
- Libro delle adunanze dell'organo di controllo,
- Libro degli Inventari,
- Libro dei Cespiti ammortizzabili.

### **CAPO II - Sistema della contabilità**

#### **Art. 5 - Eventi contabili**

Gli eventi contabili generano registrazioni all'interno della contabilità economico-patrimoniale; essi sono correlati al processo di programmazione, agli eventi dei cicli di acquisizione e di utilizzo delle risorse.

- **Eventi contabili correlati al processo di programmazione**

La previsione di un'uscita o di un'entrata genera uno stanziamento di risorse.

- **Eventi contabili correlati all'utilizzo delle risorse**

L'approvazione di un provvedimento di spesa (determinazione, deliberazione, atti diversi) genera l'impegno di risorse. La fornitura dei beni ordinati o l'attestazione di avvenuta prestazione dei servizi, oppure il ricevimento della documentazione contabile del fornitore, genera la registrazione di un elemento negativo di reddito (costo) e di patrimonio in contabilità economico-patrimoniale. Il pagamento del debito verso il fornitore genera una registrazione di contabilità economico-patrimoniale (variazione del debito).

- **Eventi contabili correlati all'acquisizione delle risorse**

La stipula di un contratto di servizio o la formale comunicazione di un finanziamento per l'effettuazione di servizi, Progetti/Attività genera un'entrata. L'emissione di una fattura o il ricevimento di idonea documentazione attestante un'entrata certa, oppure l'avvenuta prestazione, genera la registrazione di un elemento positivo di reddito (provento) o di patrimonio in contabilità generale. L'incasso del credito genera una registrazione di incasso in contabilità economico-patrimoniale.

#### **Art. 6 - Contabilità economico-patrimoniale**

Il sistema contabile adottato dall'Azienda integra la contabilità generale e le contabilità sezionali clienti e fornitori. La contabilità generale si svolge secondo il metodo della partita doppia e registra le variazioni del patrimonio, i costi e i proventi in base al principio della competenza economica; essa rileva gli eventi contabili a consuntivo ed è finalizzata alla classificazione di elementi del patrimonio (attività e passività), costi e proventi secondo la loro natura. I riepiloghi delle registrazioni di contabilità generale consentono, a fine esercizio, la determinazione dei risultati economici consuntivi e della consistenza del patrimonio dell'Azienda nel suo complesso.

Le contabilità sezionali clienti e fornitori accolgono le registrazioni riferite ai rapporti di credito e debito verso terzi, riepilogate in contabilità generale.

#### **Art. 7 - Documenti contabili di Bilancio**

I documenti contabili di bilancio, redatti esclusivamente per l'Azienda nel suo complesso e caratterizzati da un iter di formazione e da regole di approvazione specifici, sono:

- **Conto Economico** (di previsione, inserito nel Budget, e consuntivo) che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio o di un periodo contabile pluriennale in base ai principi della competenza economica. Esso è redatto secondo uno schema a struttura scalare.
- **Stato Patrimoniale** (consuntivo) che espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile. Esso è redatto secondo uno schema a sezioni sovrapposte. Il patrimonio è costituito dal complesso delle immobilizzazioni, materiali e immateriali, e dei diritti di credito (attività), nonché dal complesso delle obbligazioni nei confronti di soggetti terzi (passività). La loro rappresentazione contabile determina la consistenza del patrimonio netto come differenza tra attività e passività.
- **Rendiconto finanziario** (consuntivo) che presenta le cause di variazioni, positive e negative, della disponibilità liquide avvenute in un determinato esercizio contabile. Esso è redatto nel rispetto dell'art. 17 comma 1 – bis del D.Lgs 118/2011.
- **Nota Integrativa** che fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'andamento economico, nonché a illustrare i criteri di valutazione adottati. Essa è redatta ai sensi delle relative disposizioni del Codice Civile.
- **Relazione sulla Gestione** che illustra gli indirizzi e gli obiettivi della gestione, in fase preventiva, e i risultati conseguiti a fronte degli obiettivi stabiliti, in sede consuntiva.

### CAPO III - Processi Contabili

#### Art. 8 - Organizzazione e flussi contabili

I flussi contabili attengono alla definizione e allo svolgimento delle attività necessarie al perseguimento delle finalità del sistema contabile e sono tra loro correlati costituendo, nel loro insieme, il macro-processo contabile dell'Azienda. I flussi contabili sono:

- programmazione e previsione,
- gestione,
- consuntivazione,
- revisione della previsione.

All'interno del presente regolamento i flussi contabili sono descritti con riferimento a:

- finalità del flusso contabile;
- modalità e tempi di svolgimento;
- responsabilità organizzative.

Le strutture organizzative con funzioni di programmazione, consuntivazione e revisione sono:

- Consiglio di Amministrazione;
- Direttore;
- Servizio Economico Finanziario (servizio collocato in staff al Direttore)

Le funzioni di gestione sono riconducibili al Direttore, che gode di autonomia e responsabilità gestionale. Le diverse Aree Aziendali previste dall'Organigramma assumono un ruolo di supporto del corretto svolgimento dei processi contabili.

#### Art. 9 – Consiglio Comunale

Relativamente alla definizione delle linee di indirizzo per il perseguimento delle finalità del sistema contabile, le responsabilità che attengono al Consiglio Comunale del Comune di Senigallia sono:

- a. definizione degli indirizzi strategici dell'Azienda;
- b. valutazione ed approvazione del Budget/Bilancio di Previsione triennale, Piano Programma Triennale e Piano degli Indicatori;

c. valutazione ed approvazione del Bilancio d'esercizio.

#### **Art. 10 - Consiglio di Amministrazione**

Relativamente allo svolgimento delle procedure contabili, le responsabilità che attengono al Consiglio di Amministrazione sono:

- a. definizione di linee guida per la programmazione e la gestione, tenuto conto degli indirizzi strategici del Comune di Senigallia;
- b. valutazione ed approvazione dello schema di Bilancio di Previsione Triennale da trasmettere per l'approvazione al Consiglio Comunale di Senigallia;
- c. valutazione ed approvazione dello schema di Bilancio d'esercizio, da da trasmettere per l'approvazione al Consiglio Comunale di Senigallia;

#### **Art. 11 - Direttore**

Relativamente allo svolgimento dei flussi contabili, le responsabilità che attengono al Direttore sono:

- a. verifica delle esigenze e dell'elaborazione di proposte per l'assegnazione di adeguate risorse;
- b. attuazione dei programmi e conseguimento degli obiettivi assegnati dagli altri organi aziendali;
- c. monitoraggio dell'andamento generale della gestione economica ed operativa.

#### **Art. 12 – Servizio Economico/Finanziario**

Il Servizio Economico/Finanziario - svolge una funzione di supporto e coordinamento dell'attività Aziendale, sia con riferimento al corretto svolgimento dei processi contabili sia con riferimento all'applicazione della normativa fiscale.

Nell'ambito dei flussi contabili, il Servizio svolge le seguenti attività:

- a. cura la tenuta delle scritture contabili economico-patrimoniali e di analisi di gestione;
- b. coordina e assicura il corretto svolgimento dei flussi contabili, di programmazione, di gestione e di consuntivazione;
- c. cura la predisposizione di documenti non obbligatori, finalizzate all'analisi di gestione;
- d. cura la predisposizione dei documenti contabili di bilancio;
- e. cura la gestione della liquidità;
- f. presidia la metodologia, il sistema e gli standard relativamente alle procedure del sistema contabile;
- g. si coordina con i vari Servizi/Centri di Costo dell'Azienda Speciale per la quantificazione delle previsioni e dell'analisi della gestione;
- h. Supporto al Direttore nel garantire il controllo degli equilibri economici, finanziari e patrimoniali dell'Azienda;
- i. Controllo della regolarità contabile e della attestazione di preventiva copertura di spesa sui provvedimenti di impegno di spesa da parte del Direttore dell'Azienda;
- j. Gestione dei rapporti con la Tesoreria dell'Azienda emettendo gli ordinativi di riscossione e pagamento. Tali ordinativi sono sottoscritti congiuntamente dal Direttore e dal Responsabile del Servizio Economico e Finanziario;

Il Responsabile del Servizio Economico/Finanziario, nella fase iniziale di strutturazione dell'Azienda, in caso di assenza di figure professionali idonee interne, può essere individuato con contratto di collaborazione esterna, anche non in forma esclusiva.

#### **Art. 13 – Servizi/Centri di Costo diversi**

I Servizi/Centri di costo (Aree secondo il vigente Organigramma) diversi, nell'ambito delle rispettive attività svolte secondo i contratti di servizio stipulati con il Comune di Senigallia, svolgono, relativamente ai flussi contabili, le seguenti attività :

- a. collaborano con il Direttore nel raggiungimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo;
- b. collaborano con il Servizio Economico/Finanziario nella formulazione delle previsioni, e delle relative variazioni, evidenziando i bisogni dei diversi servizi, progetti ed attività.

## **CAPO IV – Programmazione e previsione**

### **Art. 14 - Finalità del processo di programmazione**

Il flusso di programmazione è finalizzato a definire i programmi operativi dell'Azienda che sono riassunti nel Budget/Bilancio di Previsione iniziale.

### **Art. 15 - Definizione delle linee guida per la programmazione**

Gli indirizzi strategici dell'Azienda Speciale sono definiti dal Comune di Senigallia nell'ambito del Documento Unico di Programmazione annualmente approvato dal Consiglio Comunale e recepiti dall'Azienda Speciale nel Piano Programma Pluriennale la cui proposta, predisposta dal Direttore ed approvata dal C.d.A., deve essere trasmessa dall'Azienda Speciale entro il 30 Novembre di ogni anno al Comune per la relativa approvazione da parte del Consiglio Comunale.

Il Consiglio di Amministrazione definisce le linee guida gestionali dell'Azienda sulla base degli indirizzi strategici individuati dal Comune di Senigallia, nonché delle proposte formulate dal Direttore in coerenza con gli indirizzi strategici.

Il Direttore definisce le linee guida da impartire ai vari Servizi/Centri di Costo Aziendali sulla base delle indicazioni generali del Comune di Senigallia e del Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 16 - Predisposizione del Budget/Bilancio di Previsione preventivo triennale**

Le previsioni generali dei servizi, costituiscono la base per la definizione, attraverso un processo di integrazione e aggregazione, dei documenti contabili del Budget/Bilancio di previsione triennale. I documenti di previsione sono destinati all'informativa esterna e costituiscono il Budget.

### **Art. 17 - Approvazione del Budget/Bilancio di previsione preventivo triennale**

Il Budget/Bilancio di Previsione triennale viene presentato dal Direttore al Consiglio di Amministrazione che ne approva lo schema e lo trasmette al Sindaco del Comune di Senigallia ai fini dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale.

### **Art. 18 – Assegnazione del Budget/Bilancio di Previsione preventivo triennale**

Il Consiglio di Amministrazione, conseguentemente all'approvazione del Budget/Bilancio di previsione preventivo triennale da parte del Consiglio Comunale di Senigallia, assegna le risorse economico-finanziarie al Direttore dell'Azienda, che si impegna a garantire la correttezza amministrativa, l'efficienza, l'economicità e l'efficacia delle attività svolte e di risultato rispetto agli obiettivi aziendali.

Il Budget/Bilancio di previsione preventivo triennale, è gestito mediante utilizzo di Ordinativi di spesa che sono comunicati ai fornitori previa preventiva assunzione di determinazioni di spesa da parte del Direttore con imputazione della relativa spesa sui singoli Servizi/Centri di Costo.

## **CAPO V - Gestione**

### **Art. 19 - Finalità del processo di gestione**

Il processo di gestione ha lo scopo di registrare, all'interno del sistema contabile, gli eventi che hanno rilevanza sotto il profilo della gestione economico-patrimoniale. Tale processo deve essere condotto in modo da garantire il rispetto dei principi del sistema contabile e amministrativo, nonché delle norme e dei regolamenti di riferimento.

### **Art. 20 - Verifica delle disponibilità**

Pur non avendo il Budget valore autorizzatorio per la possibilità di spesa, gli eventi contabili, correlati al ciclo di utilizzo delle risorse, sono comunque comparati e verificati a livello delle singole voci di



conto contenute nel Budget, al fine di operare il controllo di gestione e una puntuale revisione dello stesso.

#### **Art. 21 - Gestione della liquidità**

La gestione della liquidità avviene in maniera unitaria per tutta l'Azienda e fa capo al Servizio Economico Finanziario, responsabile della gestione operativa dei pagamenti e degli incassi aziendali. Il servizio di cassa è affidato, attraverso apposita convenzione, ad un unico Istituto di Credito. Per particolari esigenze, l'Azienda può utilizzare altri strumenti di pagamento e di incasso la cui gestione è affidata all'Istituto di Credito di cui sopra. Il Servizio Gestione Economica e Finanziaria è dotato, inoltre, di un fondo cassa.

### **CAPO VI - Consuntivazione**

#### **Art. 22 - Finalità del processo di consuntivazione**

L'attività di consuntivazione ha lo scopo di determinare i valori da inserire a consuntivo nei documenti contabili di sintesi riguardanti l'Azienda. I documenti consuntivi sono costituiti da documenti a rilevanza esterna e costituiscono il Bilancio d'esercizio dell'Azienda. Il Bilancio d'esercizio è composto da: Conto Economico consuntivo, Stato Patrimoniale consuntivo, Rendiconto Finanziario, Nota integrativa e Relazione sulla gestione.

#### **Art. 23 - Registrazioni contabili di chiusura**

Le registrazioni contabili di chiusura sono utilizzate per la corretta determinazione dei valori da inserire nei documenti contabili di sintesi e si suddividono in:

- scritture contabili di assestamento;
- scritture finali.

Le scritture contabili di assestamento hanno il fine di rettificare e integrare i valori rilevati nella contabilità economico-patrimoniale ai fini della corretta determinazione della competenza economica. Tali scritture, quindi, stornano dalla contabilità di esercizio quote di costi e proventi già contabilizzati nell'esercizio, ma di competenza di esercizi futuri (risconti) e imputano alla contabilità di esercizio quote di costi e proventi che verranno contabilizzate in esercizi futuri, ma di competenza dell'esercizio corrente (ratei). Con esse si provvede, inoltre, a determinare le quote di ammortamento e gli accantonamenti ai fondi che sono di competenza dell'esercizio. Le scritture finali hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di Conto Economico e dello Stato Patrimoniale.

#### **Art. 24 - Periodicità dell'attività di consuntivazione**

L'attività di consuntivazione si esplica in modo completo al termine dell'esercizio.

#### **Art. 25 - Predisposizione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio**

Il Direttore predispone, in collaborazione con il Servizio Economico Finanziario, la bozza di Conto Economico e Stato Patrimoniale consuntivo, di Nota integrativa e di Relazione sulla gestione dell'Azienda entro il primo quadrimestre dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio.

#### **Art. 26 - Valutazione ed approvazione del Bilancio d'esercizio di fine esercizio**

Il Direttore presenta entro il 15 marzo di ogni anno lo schema di Bilancio d'esercizio al Consiglio di Amministrazione che entro il 31 marzo, previo parere/relazione del Revisore dei conti, lo trasmette al Sindaco del Comune di Senigallia per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale.

#### **Art. 27 - Chiusura generale dell'esercizio**



I valori dello Stato Patrimoniale consuntivo costituiscono i valori iniziali del nuovo periodo contabile. All'inizio del nuovo esercizio contabile, quindi, si provvede alla riapertura dei conti dello Stato Patrimoniale consuntivo.

## **CAPO VII - Revisione della Previsione**

### **Art. 28 - Finalità della revisione della previsione**

Il processo di revisione della previsione ha lo scopo di aggiornare i dati contenuti nel Budget, in relazione all'andamento della gestione in corso d'anno e al consolidamento delle informazioni riferite all'esercizio precedente. Alcune revisioni sono riconducibili ad una vera e propria modifica della programmazione (sia a fronte di nuove necessità che a fronte dell'attribuzione di nuove risorse); altri sono semplici adeguamenti che non modificano sostanzialmente la programmazione iniziale.

### **Art. 29 - Variazione del Budget/Bilancio di Previsione in corso d'esercizio**

In corso d'anno, il Budget/Bilancio di Previsione può essere oggetto di "variazioni". Il processo di variazione è avviato su proposta del Direttore che può circoscriverlo a determinati aspetti. È in ogni caso prevista almeno una variazione annuale di assestamento al Budget, da deliberarsi entro la fine del Mese di Luglio, a cura del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, su proposta del Direttore.

## **CAPO VIII – Sistema dei Controlli**

### **Art. 30 - Sistema dei controlli**

I controlli finalizzati a garantire l'imparzialità e la funzionalità della gestione in termini di economicità, efficienza ed efficacia dell'Azienda, nel suo complesso e delle singole strutture, sono eseguiti dal Revisore Unico dei conti.

Il Revisore compie tutte le verifiche necessarie per assicurare il regolare andamento della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale, vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto e del presente Regolamento, nonché sulla corrispondenza del Bilancio d'esercizio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili. L'esercizio dei poteri di controllo si esplica anche nella predisposizione di pareri, relativamente al Bilancio d'esercizio, al Budget e ad eventuali variazioni al Budget;

Il revisore unico dei conti è tenuto alla predisposizione di una relazione/parere in sede di esame del rendiconto che deve attestare la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili nonché la conformità delle valutazioni di bilancio, ed in particolare, degli ammortamenti, degli accantonamenti e dei ratei e risconti, ai criteri di valutazione di cui agli articoli 2424 e seguenti del codice civile, in quanto applicabili.

Il revisore deve, inoltre, riscontrare, almeno ogni trimestre, la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà aziendale o ricevuti dall'azienda in pegno, cauzione o custodia. Il revisore può in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, agli accertamenti di competenza e può chiedere agli amministratori notizie sull'andamento delle operazioni aziendali o su determinati affari. Degli accertamenti eseguiti deve farsi constare nel libro indicato all'art. 4 del presente Regolamento.

## **TITOLO II - PROCEDURE CONTABILI**

### **CAPO I - Programmazione economico finanziaria**

#### **Art. 31 - Programmazione delle attività**

I principali strumenti per il conseguimento degli obiettivi programmatici dell'Azienda sono:

- a) il Piano Programma,
- b) il Budget economico pluriennale,
- c) il Budget economico annuale.

#### **Art. 32 - Piano Programma**

Il Piano Programma è lo strumento di programmazione generale, secondo gli indirizzi approvati dal Comune di Senigallia nell'ambito del Documento Unico di Programmazione DUP. Esso contiene le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire ed indica:

- le dimensioni territoriali ed i livelli di erogazione dei servizi;
- il programma pluriennale degli investimenti per l'ammodernamento delle strutture e per lo sviluppo dei servizi,
- le modalità di finanziamento dei programmi di investimento;
- il programma triennale degli acquisti di beni e di servizi (D.lgs. 36/2023);
- le previsioni e le proposte in ordine alle tariffe e all'accesso ai servizi;
- la politica del personale con la declinazione della dotazione organica distinta, della tabella numerica del personale e del piano occupazionale.

#### **Art. 33 - Budget economico pluriennale**

Il budget pluriennale di previsione è redatto in coerenza con il Piano Programma ed ha durata triennale. Esso è articolato per servizi, progetti/attività e conti, mettendo in evidenza gli investimenti previsti ed indicando le relative modalità di finanziamento. Il budget pluriennale di previsione comprende, distinti per esercizio, i costi ed i ricavi di gestione previsti. Esso si basa su valori monetari costanti riferiti al primo esercizio ed è annualmente aggiornato in relazione al Piano programma.

#### **Art. 34 - Budget economico annuale**

L'esercizio ha la durata di un anno; inizia l'1 gennaio e termina il 31 dicembre. Il Budget, pur non essendo autorizzatorio, orienta la gestione annuale. Indicativamente, entro il 30 novembre il Consiglio di Amministrazione approva lo schema di Bilancio di Previsione triennale e Budget annuale, con i relativi allegati, predisposto dal Direttore.

Lo schema, firmato dal Presidente, viene trasmesso al Sindaco per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale.

### **CAPO II - Gestione economico finanziaria**

#### **Art. 35 - Gestione delle risorse**

La gestione delle entrate e delle spese è effettuata dal Direttore, con il supporto e collaborazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

**Art. 36 - Controllo contabile** Il Servizio Economico Finanziario è preposto alla verifica costante dello stato delle entrate e dell'andamento delle spese, segnalando tempestivamente al Direttore eventuali fatti che, secondo la sua valutazione, si discostano significativamente dal Budget.

### **Art. 37 - Gestione delle entrate**

La gestione delle entrate si attua, previa verifica della ragione del credito, della somma da incassare e del debitore, in due fasi: riscossione e versamento.

#### **▪ Riscossione**

La riscossione consiste nel materiale introito da parte dell'Istituto cassiere delle somme dovute all'Azienda e deve essere disposta a mezzo dell'ordinativo d'incasso, fatto pervenire al predetto Istituto cassiere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di Tesoreria.

L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal Direttore, congiuntamente al Responsabile del Servizio Economico Finanziario, e contiene:

- l'indicazione del debitore,
- l'ammontare della somma da riscuotere,
- la causale,
- gli eventuali vincoli di destinazione delle somme,
- il numero progressivo,
- l'esercizio di riferimento e la data di emissione.

L'Istituto cassiere deve accettare, senza alcun pregiudizio, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'Azienda, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi l'Istituto cassiere ne dà immediata comunicazione all'Azienda richiedendone la regolarizzazione.

#### **▪ Versamento**

Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e viene effettuato nei modi e nei tempi previsti dalla normativa vigente.

### **Art. 38 - Gestione delle uscite**

La gestione delle uscite si attua attraverso le fasi dell'impegno e del pagamento.

#### **▪ Impegno di spesa**

Le spese sono impegnate quando è giuridicamente perfezionata l'obbligazione, determinati la ragione, la somma da pagare e il soggetto creditore. I provvedimenti di impegno di spesa sono assunti esclusivamente dal Direttore, con il visto di attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Con l'approvazione del budget e delle successive variazioni, si considerano impegnate sui relativi stanziamenti le risorse impiegate per:

- il trattamento economico attribuito al personale dipendente in base ai contratti collettivi nazionali ed i relativioneri;
- le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di pre ammortamento ed ulteriori oneri accessori, di contratti di mutuo approvati dal Consiglio di Amministrazione;
- le obbligazioni assunte in base a contratti o a disposizioni di legge.

Le spese riferite agli specifici centri di costo, successivamente all'adozione delle determinazioni di impegno di spesa, sono oggetto di specifici "Ordinativi di spesa" da parte dei vari Responsabili di Procedimento.

#### **▪ Pagamento**

Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.

I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore e contengono i seguenti elementi:

- il numero progressivo del mandato per esercizio di riferimento;
- la data di emissione;
- l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza;
- l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- la causale.

### **CAPO III - Servizio di Cassa**

#### **Art. 39 - Affidamento del servizio di cassa**

Il servizio di cassa è affidato, previo esperimento di procedura comparativa, in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, ad un unico Istituto di credito abilitato, ai sensi della legislazione vigente, all'esercizio dell'attività bancaria, il quale altresì custodisce e amministra eventuali titoli pubblici nazionali di proprietà dell'Azienda stessa.

### **CAPO IV – Gestione del Fondo cassa**

#### **Art. 40 – Fondo cassa**

Il Servizio Gestione Economica e Finanziaria è dotato di un fondo cassa per la gestione delle entrate e delle uscite per spese urgenti di non rilevante ammontare, nonché la gestione dei beni dell'Azienda. La gestione del fondo è affidata al Responsabile del Servizio Economico Finanziario, o altro dipendente dell'Azienda, con funzioni di "Economo", nominato dal Direttore, a tempo determinato.

#### **Art. 41 - Entrate**

L'Economo provvede alla riscossione di eventuali entrate, relative ai diritti di segreteria o a corrispettivi tariffari per eventuali attività espletate dall'Azienda, di entità determinate a cura del Consiglio di Amministrazione. La predetta riscossione avviene mediante ricevuta o altro sistema equivalente, nei limiti fissati dalla normativa vigente. Le riscossioni suddivise per singole voci, sono annotate nel "Registro di cassa", anche informatizzato. Le eventuali somme riscosse in contanti debbono essere versate all'Istituto cassiere, entro il primo giorno lavorativo successivo.

#### **Art. 42 - Uscite**

L'Economo può attingere al Fondo cassa per provvedere al pagamento delle seguenti spese:

- spese minute d'ufficio;
- spese imprevedibili ed urgenti e non programmabili;
- spese indifferibili (a pena danni);
- spese necessarie per il funzionamento degli uffici;
- spese per forniture di beni e/o servizi occasionali e non continuativi, così suddivise per materia:

- a) acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, arredi, macchine, attrezzature ed apparecchi, ivi compresa la piccola manutenzione dell'immobile adibito a sede dell'Azienda,
- b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo, anche per pulizia, e di ausilio all'attività degli operatori dell'Azienda,
- c) premi assicurativi,
- d) spese postali e per acquisto di carte e valori bollati,
- e) canoni telefonici, radiofonici e televisivi,
- f) acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software,
- g) riparazione e manutenzione ordinaria di eventuali automezzi di proprietà dell'Azienda, ivi comprese

- le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti e i noleggi di autovetture,
- h) facchinaggio e trasporto di materiale,
  - i) acquisto di libri e pubblicazioni tecnico scientifiche,
  - j) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche,
  - k) spese contrattuali e di registrazione,
  - l) spese per imposte e tasse a carico dell'Azienda,
  - m) spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi istituzionali,
  - n) spese urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno all'Azienda.

L'Economo provvede ai pagamenti in contanti, nel limite massimo unitario fissato in euro 1.500,00 (IVA compresa) e comunque nei limiti della disponibilità di cassa. Il limite di spesa massimo non può essere eluso mediante il frazionamento artificioso ed illogico di lavori o forniture di beni e/o servizi di natura omogenea. Dette spese devono essere annotate nel "Registro di cassa", anche informatizzato, conservando i documenti contabili di riferimento.

## **CAPO V - Rendiconto generale**

### **Art. 43 - Scritture economiche e patrimoniali**

Le scritture economiche relative alla gestione del Bilancio devono consentire di rilevare, per ciascuna voce di conto, la situazione dei costi e dei ricavi. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

### **Art. 44 - Bilancio d'esercizio**

Le risultanze della gestione dell'esercizio sono riassunte e dimostrate nel rendiconto generale di gestione, costituito da:

- a) il Conto Economico,
- b) lo Stato Patrimoniale.

Al rendiconto generale sono allegati:

- a) il Rendiconto finanziario,
- b) la Nota integrativa,
- c) la Relazione sulla gestione,
- d) il Parere del Revisore dei conti.

### **Art. 45 - Deliberazione del Bilancio d'esercizio**

Entro il 30 aprile il Consiglio Comunale di Senigallia delibera il bilancio d'esercizio, secondo le procedure e le norme previste per la relativa approvazione, visto la relazione/parere espresso dal Revisore dei conti allo schema precedentemente approvato in schema dal Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 46 – Parere del Revisore dei conti**

Il Revisore redige il proprio parere formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativa contabile della gestione. In particolare, deve attestare:

- la corrispondenza dei dati, riportati nel rendiconto generale, con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
- l'esistenza delle attività e passività, la loro corretta esposizione in bilancio e

- l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
- la correttezza dei risultati economici e patrimoniali della gestione;
- l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili, presenti nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati.

Il parere termina con un giudizio senza rilievi, se il rendiconto generale è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione, o con un giudizio con rilievi o, se del caso, negativo.

## **CAPO VI - Inventario**

### **Art. 47 - Beni mobili ed immobili**

I beni che costituiscono il patrimonio dell'Azienda si distinguono in mobili ed immobili, secondo le norme del codice civile. I beni sono descritti nel registro dei cespiti ammortizzabili. Alla gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare provvede il Direttore, in conformità agli obiettivi ed ai programmi determinati dal Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 48 - Consegnatario dei beni immobili**

Il Direttore esercita le funzioni di consegnatario dei beni, mobili e immobili, di proprietà dell'Azienda e di quelli comunque in uso.

## **TITOLO III - ATTIVITÀ NEGOZIALE**

### **Art. 49 - Principi generali**

L'Azienda ha piena autonomia negoziale e può stipulare contratti e convenzioni di qualsiasi genere, ad eccezione di quelli aleatori, per il raggiungimento dei propri fini istituzionali. L'attività contrattuale dell'Azienda Speciale, in quanto Ente Strumentale del Comune ex art 114 D.Lgs. 267/2000, è disciplinata dalle vigenti disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.

Il Consiglio di Amministrazione adotta la Determinazione/Deliberazione a contrattare la quale deve indicare il fine che il contratto si intende perseguire, l'oggetto dello stesso, la forma e le clausole ritenute essenziali, il nominativo del procedimento, il criterio di aggiudicazione prescelto per l'affidamento, le modalità di scelta del contraente, secondo le disposizioni vigenti in materia, nonché le ragioni che ne sono alla base. Dalla previsione del comma precedente, sono escluse le spese in economia, per le quali è competente il direttore dell'Azienda.

Per gli affidamenti delle spese in economia "diretta", da espletarsi secondo le modalità e i limiti previsti dal Codice dei Contratti Pubblici, di importo inferiore ad euro 40.000,00 l'intera procedura amministrativa, comprensiva della determinazione a contrattare, è attribuita al Direttore il quale con periodicità semestrale rende conto delle tipologie ed importi delle spese eseguite in affidamento diretto unitamente alla documentazione giustificativa al Consiglio di Amministrazione.

## **TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 50 - Rinvio**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme vigenti in materia.

### **Art. 51 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione a cura del Consiglio di Amministrazione.