

AGENZIA PER IL CONTROLLO E LA QUALITA' DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI
DEL COMUNE DI ROMA

DELIBERAZIONE n.8 del 16/02/2006

Oggetto: modifica del Regolamento di contabilità dell'Agenzia

Premesso

Che l'art. 3 della deliberazione istitutiva dell'Agenzia (C.C. n. 39 del 14 marzo 2002) attribuisce alla stessa la potestà di regolamentare autonomamente la propria organizzazione ed il proprio funzionamento;

Che nella seduta del 18 settembre 2002, con verbale deliberativo n. 11, il Consiglio ha approvato il Regolamento di contabilità dell'Agenzia;

Considerato

Che la natura giuridica dell'Agenzia, così come delineata da autorevoli pareri, ha evidenziato;

Che nel corso della gestione amministrativa- contabile dell'Agenzia è emersa la impossibilità di applicare alcune norme contenute nel suddetto regolamento e, parimenti, l'opportunità di precisare le competenze ed il ruolo di alcune figure istituzionali nonché la funzione di alcuni istituti regolamentari;

Che il Collegio dei Revisori ha che i poteri di firma ed ai limiti di spesa del Direttore vengano meglio precisati;

Che nella seduta del 10 maggio 2004 il Consiglio ha dato mandato al Direttore di redigere una proposta di modifica al Regolamento di contabilità al fine di recepire le osservazioni avanzate dal Collegio dei Revisori e di chiarire l'applicabilità di alcuni istituti regolamentari;

Tutto ciò premesso e considerato il Consiglio

DELIBERA

di modificare il regolamento di contabilità dell'Agenzia come da prospetto seguente:

Regolamento di contabilità

INDICE

Capo I - Bilancio di previsione

art.1 - Definizioni

art.2 Sfera di applicazione delle norme regolamentari

art.3 – Figura giuridica dell'Agenzia

art.4 – Documenti programmatici e contabili

art.5 - Bilancio di previsione

art.6 – Relazione al bilancio economico di previsione annuale

art.7 – Principi di gestione

art.8 - Formazione del Bilancio economico di previsione annuale e della Relazione

art.9 - Deliberazione del Bilancio economico di previsione annuale

Capo II - Gestione del bilancio economico di previsione annuale

art.10 – Tenuta della contabilità

- art.11 – Scritture contabili
- art.12 – Accreditamento delle entrate
- art.13 – Autorizzazione alle spese
- art.14 – Modalità degli acquisti
- art.15 – Autorizzazione a contrattare
- art.16 – Collaudo dei lavori e delle forniture
- art.17 – Clausole contrattuali
- art.18 – Liquidazione delle spese
- art.19 – Pagamento delle spese
- art.20 – Spese di economato
- art.21 – Fondo economale
- art.22 – Gestione del fondo economale
- art.23 - Rendicontazione delle spese di economato
- art.24 – Verifiche di cassa
- art.25 – Pagamento degli stipendi e degli altri compensi

Capo III - Bilancio di esercizio

- art.26 – Bilancio di esercizio
- art.27 – Risultati economici di esercizio
- art.28 – Pubblicità del bilancio di esercizio

Capo IV - Inventario

- art.29 – Consegnatario dei beni
- art.30 – Inventario dei beni mobili
- art.31 – Ricognizione dei beni e rinnovo degli inventari
- art.32 – Richiesta di forniture e lavori
- art.33 – Vigilanza sulla tenuta dell'inventario
- art.34 – Cambiamento del consegnatario

CAPO I

BILANCIO DI PREVISIONE

Articolo 1 (Definizioni)

Nel presente Regolamento:

- a) per Agenzia si intende l'Agenzia per il controllo e la qualità dei servizi pubblici locali del Comune di Roma;
- b) per Consiglio dell'Agenzia si intende il suo organo collegiale composto dal Presidente e dai Consiglieri dell'Agenzia;
- c) per i Componenti dell'Agenzia si intendono il Presidente e i Consiglieri dell'Agenzia;
- d) per il Direttore si intende il responsabile apicale della struttura dell'Agenzia.
- e)

Articolo 2

(Sfera di applicazione delle norme regolamentari)

Il presente regolamento, nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge, disciplina le procedure e le modalità della programmazione, della gestione economico – patrimoniale e del sistema dei controlli.

Articolo 3
(Figura giuridica dell’Agenzia)

L’Agenzia si configura come ente che non esercita attività commerciale.

Articolo 4
(Documenti programmatici e contabili)

L’attività amministrativa e contabile si manifesta in maniera organica ed integrata attraverso i seguenti documenti:

- a) Bilancio economico di previsione annuale;
- b) Relazione al bilancio economico di previsione.
- c)

Articolo 5
(Bilancio di previsione)

Il Bilancio economico di previsione annuale è costituito dall’insieme delle previsioni dei costi da sostenere per il raggiungimento degli obiettivi programmati e dei contributi di funzionamento incassati e rappresenta la linea guida della gestione economico-finanziaria. Esso costituisce il termine di confronto per la verifica dei risultati a consuntivo.

Ove necessario, si potrà prevedere la redazione ed adozione di un Bilancio economico di previsione pluriennale.

I costi inseriti nel bilancio economico di previsione annuale potranno prevedere successivi aggiornamenti purché nei limiti delle risorse disponibili.

Articolo 6
(La relazione al Bilancio economico di previsione annuale)

La relazione al Bilancio economico di previsione annuale è il piano generale delle attività rivolto a realizzare, nell’anno considerato, gli obiettivi stabiliti dall’Agenzia.

Articolo 7
(Principi di gestione)

L’attività economico-finanziaria dell’Agenzia deve essere ispirata alla razionale gestione delle risorse attribuite ed introitate mediante valutazioni comparative dei costi e dei risultati.

L’Agenzia può utilizzare le temporanee disponibilità di cassa per effettuare operazioni finanziarie, nei limiti di una gestione prudente e coerentemente con le finalità istituzionali dell’Agenzia.

Articolo 8
(Formazione del Bilancio economico di previsione annuale e della relazione)

Il Direttore redige lo schema del bilancio economico di previsione annuale e della relazione, di cui al precedente articolo 6, sulla base dei progetti analiticamente descritti, con riferimento agli obiettivi da perseguire, proposti dall’Agenzia, nei limiti delle risorse disponibili.

Articolo 9
(Deliberazione del Bilancio economico di previsione annuale)

Il Bilancio di previsione economico annuale è deliberato, insieme alla relazione di cui al precedente articolo 6, dal Consiglio entro la fine dell’esercizio precedente quello di riferimento e comunque entro 30 giorni dall’approvazione da parte del Comune di Roma del proprio Bilancio di previsione ed è affidato al Direttore per la gestione.

Il Bilancio di previsione economico annuale è trasmesso al Presidente del Consiglio

Comunale del Comune di Roma, corredato della relazione di cui al precedente articolo 6.

CAPO II

GESTIONE DEL BILANCIO ECONOMICO DI PREVISIONE ANNUALE

Articolo 10

(Tenuta della contabilità)

La contabilità dell' Agenzia può essere tenuta da una società di servizi esterna.

Il rapporto con la società è regolamentato da apposita convenzione che disciplini tempi e modalità di trasmissione di tutti i dati e di tutte le notizie necessarie per la rilevazione contabile dei fatti dell' Agenzia, con il metodo della partita doppia, secondo il sistema del reddito.

Articolo 11

(Scritture contabili e Registri)

L' Agenzia tiene le seguenti scritture contabili:

1. il libro giornale;
2. il libro degli inventari;
3. il libro delle adunanze dell' Agenzia;
4. il libro delle adunanze del Collegio dei Revisori.

I suddetti registri sono bollati.

Articolo 12

(Accreditamento delle entrate)

Il contributo relativo al conto di esercizio e le entrate di diversa natura vengono accreditate direttamente presso l' istituto bancario presso il quale è aperto il conto corrente dell' Agenzia.

Articolo 13

(Autorizzazione alle spese)

Le spese sono autorizzate dal Direttore o da suo delegato, su richiesta formale dei responsabili dei servizi compatibilmente con le risorse disponibili e secondo un piano di priorità stabilito dall' Agenzia.

Articolo 14

(Modalità degli acquisti)

Agli acquisti, alle forniture, alle vendite, ai lavori, alle consulenze ed ai servizi in genere si provvede con contratti da stipularsi secondo disposizioni comunitarie e statali.

Quando l' importo del contratto sia superiore a Euro 26.000,00, deve essere dimostrata la congruità dei prezzi, mediante l' acquisizione di pareri di organi tecnici o in altro modo ritenuto valido dal Direttore.

Articolo 15

(Autorizzazione a contrattare)

Le spese di importo inferiore a 3.000,00 euro sono di competenza del Direttore, così come le spese di carattere continuativo di seguito elencate ancorché superiori ad euro 3.000,00.:

1. pagamento canoni di locazione;
2. pagamento indennità di carica previste per il Presidente e per i membri del Consiglio dell'Agenzia;
3. pagamento di imposte e tasse;
4. rimborso al Comune di Roma e/o altri Enti degli oneri dagli stessi anticipati per il pagamento delle competenze al personale comandato;
5. pagamento delle competenze al personale che presta servizio presso l'Agenzia al di fuori delle posizioni di comando;

Articolo 16 **(Collaudo dei lavori e delle forniture)**

Tutti i lavori e le forniture sono soggetti a collaudo, anche in corso d'opera, secondo le norme stabilite dal contratto ed ove ne ricorrono le condizioni. Ove trattasi di lavori o forniture di rilevante importo, che comportino una tecnica specifica, è richiesto l'intervento di esperti appositamente incaricati.

In ogni caso il collaudo e l'accertamento della regolare esecuzione non può essere effettuato dalle persone che abbiano diretto e sorvegliato i lavori.

Articolo 17 **(Clausole contrattuali)**

Nel contratto debbono essere previste le penalità per inadempienza o ritardo nell'esecuzione.

I contratti debbono avere termini e durata certi e non possono superare i cinque anni.

Per il medesimo oggetto non possono essere stipulati più contratti se non per comprovate ragioni di necessità o convenienza da farsi risultare nella deliberazione di cui al precedente articolo 15.

Articolo 18 **(Liquidazione delle spese)**

La liquidazione compete ai responsabili che hanno ordinato la spesa e deve essere eseguita con le modalità di seguito indicate.

La liquidazione è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore; è subordinata al riscontro operato sull'avvenuta regolare fornitura o prestazione o alla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi ed al rispetto dei termini e delle condizioni pattuite.

L'atto di liquidazione deve attestare l'avvenuta esecuzione dei lavori, della fornitura o della prestazione, la regolarità della spesa, sotto il profilo amministrativo e fiscale e la presa in carico da parte del consegnatario dei beni, qualora trattasi di fornitura di beni.

L'atto di liquidazione sottoscritto dal responsabile è trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificativi, al Direttore o chi ne fa le veci in caso di assenza o impedimento entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento dell'idonea documentazione inviata dal creditore.

Articolo 19 **(Pagamento delle spese)**

Il Direttore, o chi ne fa le veci in caso di assenza o impedimento, effettuati i controlli di competenza sugli atti di liquidazione, emette gli ordini di pagamento e li trasmette all'istituto bancario presso il quale è aperto il conto corrente intestato all'Agenzia.

Gli ordini di pagamento sono firmati dal Direttore dell'Agenzia e contengono i seguenti elementi:

- a) il numero progressivo di emissione;
- b) la data di emissione;

- c) le generalità del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare la quietanza;
- d) l'ammontare della somma dovuta in cifre e lettere;
- e) la causale del pagamento;
- f) le eventuali modalità agevolative di pagamento, se richieste dal creditore.

Articolo 20 **(Spese di economato)**

Sono da considerarsi spese di economato quelle appresso indicate e che per loro natura devono essere effettuate con pagamento in contanti:

- a) spese per generi di monopolio e valori bollati;
- b) spese postali e telegrafiche;
- c) spese per pagamenti di natura fiscale;
- d) spese per pagamenti di tasse varie relative ad automezzi in uso all'Agenzia, nonché spese per l'assicurazione obbligatoria;
- e) spese di registrazione dei contratti;
- f) spese per l'acquisto di carburanti e lubrificanti per gli automezzi in uso all'Agenzia;
- g) spese di trasporto da pagare agli spedizionieri, se contro assegno postale;
- h) spese per l'acquisto di pubblicazioni, giornali e listini, orari di servizi di trasporto, ecc.;
- i) spese per inserzioni varie su quotidiani, sulla Gazzetta Ufficiale e sul Bollettino Ufficiale della Regione;
- j) spese di trasporto e di facchinaggio;
- k) anticipazione ai membri dell'Agenzia e al personale, preventivamente autorizzati a recarsi in missione;
- l) altre spese che per loro natura richiedono necessariamente il pagamento contestuale per l'acquisizione dei servizi o delle forniture concernenti il mantenimento ed il funzionamento degli uffici, nonché la manutenzione degli stabili e dei mobili.

Le suddette spese debbono essere autorizzate dal Direttore o da chi ne fa le veci in caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore stesso.

Articolo 21 **(Fondo economale)**

Il Direttore è responsabile del fondo economale di cui al successivo articolo 22.

A fronte delle spese economali è tenuto apposito registro dove vengono registrate tutte le operazioni in entrata ed in uscita.

Tutte le spese devono essere documentate.

Articolo 22 **(Gestione del fondo economale)**

Il dipendente preposto al servizio economato riceve all'inizio dell'esercizio un apposito fondo che sarà reintegrato periodicamente, mediante, ordini di pagamento su disposizione del Direttore.

Il denaro deve essere custodito in apposita cassaforte.

Il dipendente preposto al servizio di economato non può impiegare i fondi messi a sua disposizione per usi diversi da quelli cui sono destinati.

E' vietato all'economista ricevere in custodia denaro o altri valori di proprietà privata.

Articolo 23 **(Rendicontazione delle spese di economato)**

Trimestralmente e, comunque, in caso di esaurimento del fondo economale, il Direttore

trasmette al Consiglio apposito rendiconto, contenente la descrizione delle spese economali sostenute e con allegati i documenti giustificativi.
I suddetti rendiconti vengono approvati dal Consiglio nella prima seduta utile.

Articolo 24
(Verifiche di cassa)

Il Direttore deve eseguire, almeno con cadenza trimestrale, una verifica di cassa e delle scritture tenute dal responsabile preposto al servizio di economato; un'altra verifica alla fine dell'esercizio e sempre nel caso di cambiamento della gestione.
L'esito di ogni verifica è annotato in calce al foglio del registro di cassa cui la verifica si riferisce, tramite sigla, data ed eventuali annotazioni.

Articolo 25
(Pagamento degli stipendi e degli altri compensi)

Gli stipendi e gli altri compensi spettanti al personale dipendente e ai consulenti sono erogati secondo le modalità previste al precedente articolo 19.

CAPO III

BILANCIO DI ESERCIZIO

Articolo 26
(Bilancio di esercizio)

Il Bilancio d'esercizio si compone dello stato patrimoniale, del conto economico e della nota integrativa e della relazione sulla gestione.

Il Bilancio di esercizio rappresenta il risultato economico e la situazione patrimoniale.

Il Bilancio di esercizio è deliberato dal Consiglio entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello a cui si riferisce ed è trasmesso al Comune di Roma, corredato della relazione sulla gestione redatta dall'Agenzia e della relazione del Collegio dei Revisori

I principi ed i criteri di redazione del Bilancio di esercizio, nonché i criteri di valutazione degli elementi del patrimonio, sono quelli indicati nel Capo V sezione IX del codice civile. Le quote di ammortamento sono calcolate applicando al costo dei beni i coefficienti base stabiliti dalle norme fiscali per categorie di beni omogenei, avuto riguardo al normale periodo di deterioramento e di consumo.

La nota integrativa è redatta in conformità ai contenuti disciplinati dal codice civile e deve contenere i dati e le informazioni previste dalla legge.

Articolo 27
(Risultati economici di esercizio)

L'eventuale risultato economico positivo di esercizio è destinato agli utilizzi deliberati dal Consiglio.

L'eventuale parte non utilizzata è accantonata in un fondo di riserva.

Nel caso di perdita, l'Agenzia, unitamente al bilancio di esercizio, formula un programma concernente le modalità di copertura della perdita e le azioni per il riequilibrio della situazione economica.

Tale proposta è accompagnata dalle osservazioni del Collegio dei Revisori.

Alla perdita di esercizio si fa fronte utilizzando eventuali fondi di riserva e, qualora gli stessi non risultassero sufficienti, mediante specifici interventi da individuare a cura dell'Agenzia.

Articolo 28
(Pubblicità del Bilancio di esercizio)

Il Bilancio di esercizio, unitamente alla sintesi dei risultati della gestione, può essere pubblicato ai sensi dell'art. 6 della legge 25 febbraio 1987, n. 67.

CAPO IV

INVENTARIO

Articolo 29
(Il consegnatario dei beni)

Il direttore assolve alle funzioni di consegnatario dei beni dell'Agenzia.

Il consegnatario ha in consegna i beni mobili in uso o di proprietà dell'Agenzia ed è responsabile della loro conservazione e manutenzione, assicurandone in ogni momento l'efficienza.

Cura la conservazione e la distribuzione agli uffici dei mobili, arredi, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati, etc. e risponde del materiale custodito nei magazzini e di ogni altro valore che gli venga affidato.

Articolo 30
(L'inventario dei beni mobili)

La consegna dei beni mobili di cui all'articolo precedente dovrà essere fatta dal consegnatario in base ad apposito processo verbale.

Il consegnatario deve tenere un inventario dei mobili di proprietà dell'Agenzia.

Il consegnatario provvede ad apportare all'inventario le variazioni che intervengono nel corso dell'esercizio alla consistenza ed al valore dei beni

Un esemplare dell'inventario è tenuto presso il consegnatario ed un altro presso la direzione dell'Agenzia.

L'inventario dei beni mobili contiene i seguenti elementi:

- a) la denominazione e la descrizione dei beni secondo la loro natura e specie;
- b) la qualità, il numero secondo le varie specie e la data di acquisizione;
- c) il valore determinato con i valori fissati dal codice civile;
- d) l'indicazione dei locali in cui si trovano;
- e) le quote di ammortamento.
- f)

Articolo 31
(Ricognizione dei beni e rinnovo degli inventari)

Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari.

Articolo 32
(Richiesta di forniture e lavori)

Le richieste di mobili, arredi, attrezzature, oggetti di cancelleria e di ogni altro materiale custodito in magazzino sono inoltrate al consegnatario dai responsabili dei servizi, per i conseguenti adempimenti.

Le richieste di lavori di manutenzione, ordinaria e straordinaria, degli ambienti di lavoro e di riparazione del mobilio, delle macchine e attrezzature, delle autovetture, ovvero di acquisto dei beni sono inoltrate al Direttore dai responsabili dei servizi.

Qualora l'importo dei lavori e degli acquisti superi l'importo di Euro 3.000,00. fissato all'art. 15, il Direttore rimette la proposta, debitamente istruita, al Consiglio per la deliberazione sull'autorizzazione della spesa.

Articolo 33

(La vigilanza sulla tenuta dell'inventario)

Il Direttore o chi ne fa le veci in caso di assenza o impedimento, deve, in caso di nomina di un consegnatario, almeno una volta per ogni esercizio, accertare la regolare tenuta dell'inventario e la corrispondenza dello stesso con la consistenza dei beni, apponendo in calce alla dichiarazione di chiusura la propria firma.

Articolo 34

(Cambiamento del consegnatario)

In caso di cambiamento del consegnatario, la consegna dei beni mobili al subentrante ha luogo, previa materiale ricognizione, mediante processo verbale.

Alle operazioni di consegna è presente il Direttore o chi ne fa le veci in caso di assenza o impedimento.

Il verbale di passaggio di gestione è compilato in tre esemplari originali da consegnare: uno al Direttore, uno al consegnatario uscente, uno al consegnatario subentrante.