



CITTA' DI MONOPOLI
(Provincia di Bari)

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

(Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 32 del 17/5/2007)

INDICE

CAPO I - FINALITÀ E PRINCIPI CONTABILI.....	4
Art. 1 – Finalità e contenuto del regolamento.....	4
Art. 2 – Principi contabili	4
CAPO II - PROGRAMMAZIONE.....	6
Art. 3 – Bilancio di previsione	6
Art. 4 – Piano esecutivo di gestione	7
Art. 5 – Programmazione spesa del personale	7
Art. 6 – Variazioni di bilancio e di PEG.....	7
CAPO III - GESTIONE DEL BILANCIO.....	8
Art. 7 – Determinazioni	8
Art. 8 – Deliberazioni	9
Art. 9 – Liquidazioni di spesa	10
Art. 10 – Ordinazione di pagamento.....	10
Art. 11 – Ordinazione della spesa.....	11
Art. 12 – Fatture	11
Art. 13 – Adempimenti finanziari propedeutici dell'esercizio	11
Art. 14 – Procedure di scelta del contraente	11
Art. 15 – Referente contabile.....	12
Art. 16 – Avanzo di amministrazione	13
Art. 17 – Disciplina dell'accertamento delle entrate	13
Art. 18 – Modalità di acquisizione delle entrate	14
Art. 19 – Prenotazioni	14
Art. 20 – Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata (impegni impropri).....	14
Art. 21 – Trasmissione e sottoscrizione degli atti.....	15
Art. 22 – Utilizzo di tessere bancomat	15
Art. 23 – Ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	15
Art. 24 – Procedimento di riversamento conti correnti postali	16
Art. 25 – Debiti fuori bilancio	16
CAPO IV - RENDICONTAZIONE.....	17
Art. 26 – Rendiconto.....	17
Art. 27 – Sistemi di governance e il bilancio sociale di fine mandato.....	17
Art. 28 – onoscenza dei contenuti del bilancio e del rendiconto.....	18
Art. 29 – Contabilità economica	18
CAPO V - REVISIONE E TESORERIA.....	18
Art. 30 – Informatizzazione del servizio di tesoreria	18
Art. 31 – Pareri dei revisori dei conti	19

CAPO VI - AGENTI CONTABILI	19
Art. 32 – Il servizio di economato	19
Art. 33 – Il fondo di dotazione dell'economista	20
Art. 34 – Registri cronologici di cassa	21
Art. 35 – Gli altri agenti contabili.....	21
CAPO VII - PROVVEDITORATO	22
Art. 36 – Il provveditorato	22
Art. 37 – Rapporti tra servizi operativi e servizi di supporto	23
CAPO VIII - GESTIONE DI MAGAZZINO	23
Art. 38 – Soggetti che svolgono funzioni di magazzino	23
Art. 39 – Attribuzioni del servizio centrale approvvigionamenti.....	24
Art. 40 – Attribuzioni dei magazzini decentrati	24
Art. 41 – Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili.....	25
Art. 42 – Gestione dei magazzini.....	25
Art. 43 – Contabilità di magazzino.....	26
Art. 44 – Forniture agli uffici.....	26
Art. 45 – Entrata in vigore	27

CAPO I

FINALITÀ E PRINCIPI CONTABILI

ART. 1

FINALITÀ E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è adottato in riferimento all'art. 152 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni.

La normativa regolamentare è armonizzata ed è coerente con i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e Contabilità degli enti locali e ne incoraggia l'applicazione e l'utilizzazione.

Promuove l'impiego delle più avanzate metodologie contabili nelle fasi caratteristiche della programmazione, gestione e rendicontazione.

Le norme regolamentari presiedono alla correttezza delle metodologie contabili dell'Ente, orientano l'azione pubblica locale al mantenimento dell'equilibrio economico durevole nel tempo, alla conservazione del patrimonio e alla realizzazione degli obiettivi predefiniti nel processo di programmazione.

ART. 2

PRINCIPI CONTABILI

I postulati costituiscono i fondamenti e le regole di carattere generale cui devono informarsi le norme regolamentari per orientare l'ente nella conduzione dei processi di programmazione, gestione e rendicontazione.

In particolare i postulati che costituiscono fondamento delle norme sono:

- comprensibilità;
- significatività e rilevanza;
- informazione attendibile;
- coerenza;
- attendibilità e congruità;
- ragionevole flessibilità;
- neutralità e imparzialità;
- prudenza;
- comparabilità;
- competenza finanziaria;
- competenza economica;
- verificabilità dell'informazione.

L'Ente realizza il sistema di bilancio con una chiara classificazione delle voci finanziarie, economiche e patrimoniali nonché per permetterne la lettura per programmi servizi e interventi.

L'Ente integra il sistema di bilancio con una informativa supplementare inserita sia nella fase previsionale sia nella fase di rendiconto.

L'ente deve rendere significativa l'informazione fornita nel sistema di bilancio in relazione ai processi cognitivi e decisionali degli utilizzatori.

Nella formazione del sistema di bilancio i dati di previsione e di rendiconto sono esaminati in ordine alla congruità economica e finanziaria e alla ragionevolezza.

L'informazione fornita dall'Ente deve rappresentare fedelmente le operazioni e gli altri eventi che intende rappresentare.

L'ente applica al sistema di bilancio il principio della coerenza interna in sede preventiva, di gestione e di rendiconto.

In sede preventiva, la relazione previsionale e programmatica deve essere conseguente alla programmazione strategica. In sede di gestione l'azione pubblica non deve contrastare con gli indirizzi e gli obiettivi indicati nella relazione previsionale e programmatica e non pregiudicare gli equilibri finanziari ed economici. In sede di rendiconto, è dimostrato e motivato lo scostamento fra risultati ottenuti e quelli attesi.

L'Ente applica il principio di attendibilità delle entrate e di congruità delle spese al fine di garantire la sostenibilità delle scelte di bilancio nel tempo e salvaguardare l'equilibrio economico-finanziario.

I responsabili dei servizi valutano con idonee metodologie e tecniche l'attendibilità delle entrate e la congruità delle spese.

L'ente predispose i documenti di programmazione in modo da poter provvedere agli aggiornamenti e modifiche al fine di evitare rigidità nella gestione.

L'ente garantisce la neutralità e imparzialità dell'informazione contenuta nel sistema di bilancio nei confronti di tutti gli utilizzatori.

Nell'elaborazione delle previsioni l'ente applica il principio della prudenza nell'iscrizione delle entrate e delle spese che si prevede siano accertabili o impegnabili nel periodo amministrativo considerato.

Gli utilizzatori devono essere in grado di comparare il sistema di bilancio dell'ente con quello di altri enti locali. A tal fine saranno esplicitati i principi contabili applicati e le metodologie impiegate nella costruzione dell'informazione contabile.

È garantita la comparabilità dei bilanci all'interno dell'Ente sulla base della corretta applicazione dei principi contabili.

L'ente, applicando il criterio della competenza finanziaria, riconduce le entrate e le spese al periodo amministrativo in cui sorge il diritto a riscuotere (accertamento) e l'obbligo a pagare (impegno).

Nell'ottica gestionale i costi e oneri devono essere correlati con i proventi e i ricavi di esercizio e nel contempo le valutazioni economiche riferite a proventi, costi e risultati costituiscono la base del sistema di bilancio.

Il procedimento contabile che ha condotto all'elaborazione di una determinata informazione patrimoniale, economica e finanziaria deve essere sempre verificabile e ricostruibile.

CAPO II

PROGRAMMAZIONE

ART. 3

BILANCIO DI PREVISIONE

Entro il 10 luglio di ogni anno, la Giunta Comunale approva il *Documento di Programmazione Economica e Finanziaria* per il triennio successivo, riportante le linee guida per la predisposizione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.

Il documento contiene gli elementi fondamentali della politica fiscale e delle entrate e della relativa politica di spesa.

Entro il 10 settembre l'Ufficio Tecnico comunale trasmette al Servizio Finanziario la proposta di Programma triennale delle opere pubbliche e la proposta di Programma triennale degli investimenti, che saranno adottate definitivamente dalla Giunta entro il 30 settembre.

Entro il 15 settembre, il Servizio Finanziario trasmette a ciascun Responsabile di Servizio la modulistica sulla quale inserire le previsioni di bilancio.

Entro il 10 ottobre, ciascun Responsabile di Servizio formula e trasmette al Servizio Finanziario le previsioni di bilancio di propria competenza utilizzando esclusivamente i modelli all'uopo trasmessi dal Servizio Finanziario.

Decorso il termine infruttuosamente, il Responsabile del Servizio Finanziario conferma le previsioni dell'esercizio precedente, eventualmente decurtate della percentuale necessaria al pareggio di bilancio.

Entro il 20 novembre, il Servizio Finanziario predispone e presenta alla Giunta comunale la bozza di bilancio.

Entro il 30 novembre, la Giunta Comunale approva la proposta di bilancio e trasmette la stessa al Servizio Finanziario. Nei successivi 2 giorni il Servizio Finanziario presenta copia dello schema di bilancio al Collegio dei Revisori dei Conti per il prescritto parere che renderà entro 5 giorni dal ricevimento.

Entro il 10 dicembre, il Servizio Finanziario trasmette le copie del bilancio per i Consiglieri comunali, per l'Ufficio Consiglio, per gli Assessori, per i Sindacati e per il Segretario Generale.

Entro il 15 dicembre, i Consiglieri Comunali presentano al Servizio Finanziario eventuali emendamenti al bilancio. Quest'ultimo trasmette gli emendamenti, muniti dei prescritti pareri, all'Ufficio Consiglio entro il 20 dicembre.

Entro il 31 dicembre il Consiglio Comunale approva il bilancio di previsione. Copia del bilancio viene trasmessa all'URP per la pubblicazione sul sito informatico.

La proroga del termine per l'approvazione del bilancio determina lo scorrimento in avanti delle scadenze dei vari adempimenti.

Il rispetto dei termini su indicati costituisce oggetto di valutazione delle prestazioni dirigenziali.

ART. 4

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Il Piano Esecutivo di Gestione è approvato dalla Giunta Comunale entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio di previsione.

Gli obiettivi, specifici e misurabili, sono predisposti da ciascun Dirigente in collaborazione con l'Assessore di riferimento e rappresentano l'analisi degli obiettivi strategici contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica.

ART. 5

PROGRAMMAZIONE SPESA DEL PERSONALE

La programmazione della spesa del personale per ogni servizio, centro di costo, capitolo e articolo deve essere effettuata dal competente Ufficio Personale al più tardi entro il 10 gennaio dell'anno di riferimento sulla base della collocazione effettiva del personale presso le varie unità organizzative.

ART. 6

VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG

L'istruttoria dei provvedimenti di variazione di bilancio e di peg è di competenza dei responsabili dei servizi interessati dalla modifica.

Tali provvedimenti devono riportare necessariamente le motivazioni che sono alla base di ciascuna richiesta di variazione.

Il Servizio Finanziario ha il compito esclusivo di allegare il prospetto contabile della variazione, che costituisce parte integrante e sostanziale del provvedimento.

Al provvedimento di variazione di bilancio è allegato, altresì, il prospetto contabile della variazione di peg collegata.

Sui prospetti contabili il Servizio Finanziario avrà cura di acquisire la sottoscrizione, per autorizzazione, da parte di tutti i responsabili di procedimento interessati dalla modifica.

Sono stabilite sessioni riservate per le variazioni di bilancio nei mesi di giugno e novembre. Non possono presentarsi proposte di variazione al di fuori delle sessioni stabilite, salvo casi di urgenza debitamente motivati.

Le ratifiche delle variazioni di bilancio adottate dalla Giunta comunale con i poteri di cui all'art. 175, c. 4, del D. Lgs. 267/2000 sono predisposte dall'Ufficio Consiglio Comunale, nei termini indicati dalla legge, con pareri di regolarità tecnica e contabile espressi dal Responsabile del Servizio Finanziario.

CAPO III

GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 7

DETERMINAZIONI

La determinazione dirigenziale che comporta impegno di spesa, sub-impegno o prenotazione di spesa, accertamento di entrata o che ha riflessi sulla contabilità comunale viene trasmessa, senza lettera di accompagnamento, **in originale e 1 copia** al servizio finanziario, entro e non oltre 5 giorni dalla data di adozione. Il Servizio Finanziario restituisce le determinazioni pervenute oltre tale termine per la modifica del numero e della data.

Firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario l'attestazione di copertura finanziaria, entro 3 giorni dal ricevimento, l'originale della determinazione viene messo a disposizione del servizio, che avrà cura di ritirarlo presso l'Ufficio Ragioneria. Il Responsabile del Servizio provvede, entro 3 gg. dal ritiro dell'atto, alla trasmissione alla segreteria generale per la pubblicazione, nonché alla comunicazione all'URP nei modi e nei termini previsti dal regolamento del Consiglio Comunale per la successiva pubblicazione sul sito web.

Successivamente il Dirigente, se del caso, dovrà stipulare il relativo contratto nella forma richiesta (lettera contratto o contratto repertoriato) avvalendosi, nei casi previsti dal Regolamento, dell'Ufficio Appalti. L'Ufficio Appalti consegnerà copia del contratto redatto in forma pubblica amministrativa al Dirigente responsabile del servizio per i successivi adempimenti.

I trasferimenti dei provvedimenti dirigenziali avverranno a cura dei Dirigenti che hanno adottato l'atto.

La modulistica da utilizzare per la determinazione sarà predisposta a cura del Responsabile del Servizio Finanziario e, una volta approvata nella conferenza dei dirigenti, sarà vincolante per tutti i Responsabili dei Servizi. È possibile la personalizzazione dei modelli, purchè autorizzata dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Il Responsabile del Servizio che adotta l'atto di impegno deve darsi carico della verifica di legittimità della spesa. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e il parere di regolarità contabile di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario attengono esclusivamente alla verifica della copertura finanziaria della spesa e del mantenimento dell'equilibrio finanziario, escludendo ogni valutazione sulla legittimità dell'atto e della relativa uscita, fatta eccezione per quanto stabilito al successivo comma.

In particolare, il parere e il visto di regolarità contabile quali manifestazioni di giudizio, devono riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure di cui al D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. e alle norme in materia di finanza e contabilità degli enti locali;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità di risorse;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- la legittimazione dell'organo adottante.

Il parere e il visto di regolarità contabile contrari al provvedimento devono essere adeguatamente motivati.

ART. 8

DELIBERAZIONI

La proposta di deliberazione che comporta impegno di spesa, sub-impegno o prenotazione di spesa, accertamento di entrata o che ha riflessi sulla contabilità comunale, corredata necessariamente del **numero di relazione istruttoria** e dell'indicazione del **servizio che ha istruito** la proposta (**dati obbligatori**) e del proponente politico, viene trasmessa, senza lettera di accompagnamento, entro e non oltre 5 giorni dalla data di adozione, **in originale e 1 copia** al Servizio Finanziario, completa del relativo parere tecnico. Il Servizio Finanziario restituisce le determinazioni pervenute oltre tale termine per la modifica del numero e della data.

Firmato dal Responsabile del Servizio Finanziario il parere di regolarità contabile entro 3 giorni dal ricevimento, la proposta viene ritirata dal servizio che ha istruito l'atto. Lo stesso provvede, entro 3 gg. dal ricevimento, alla trasmissione alla Segreteria Generale o all'Ufficio Consiglio comunale per la deliberazione.

Una volta approvata la deliberazione, entro 5 giorni dalla pubblicazione, copia della stessa sarà inviata, a cura della Segreteria Generale o dell'Ufficio Consiglio, al Dirigente che ha istruito l'atto. Lo stesso curerà il trasferimento del provvedimento agli altri destinatari per i successivi adempimenti di competenza.

I trasferimenti delle proposte di deliberazione avverranno a cura dei Dirigenti proponenti.

La modulistica da utilizzare per la proposta di deliberazione sarà predisposta a cura del Responsabile del Servizio Finanziario e, una volta approvata nella conferenza dei Dirigenti, sarà vincolante per tutti i Responsabili dei Servizi. È possibile la personalizzazione dei modelli, purchè autorizzata dal Responsabile del Servizio Finanziario.

I contributi ad enti ed associazioni per finalità culturali, sportive e ricreative sono concessi con determinazione dirigenziale, o con deliberazione di Giunta qualora non vengano stabiliti gli indirizzi e le direttive in sede di approvazione del PEG. Nell'atto sono indicati analiticamente i dati anagrafici del beneficiario del contributo, il codice fiscale e l'eventuale partita IVA, la percentuale di contribuzione prevista. Nel successivo provvedimento di liquidazione il Dirigente indica l'importo della spesa complessivamente ammessa a contributo e richiama la percentuale di contribuzione stabilita nel provvedimento di concessione; allega tutta la documentazione giustificativa del contributo; attesta se la manifestazione ha / non ha avuto scopo di lucro. Non sono ammessi gli scontrini fiscali, né altri documenti da cui non si evinca il committente della fornitura / prestazione.

ART. 9

LIQUIDAZIONI DI SPESA

Il Dirigente, eseguita la prestazione o fornitura e ricevuta la fattura o il rendiconto delle spese o altra documentazione probatoria, predispone la determinazione di liquidazione, allegandovi tutti gli atti presupposti (fattura o rendiconto delle spese sostenute, stato di avanzamento, certificato di pagamento, D.U.R.C., contratto e ogni altra documentazione probatoria utile per la liquidazione).

Per le liquidazioni successive a valere sul medesimo contratto, il Dirigente non allegherà nuovamente il contratto e sarà sufficiente indicarne gli estremi della determinazione di liquidazione a cui lo stesso è stato allegato.

La determinazione di liquidazione deve essere adottata al massimo entro 5 gg. dal ricevimento della fattura, rendiconto spese o documento equivalente.

La determinazione di liquidazione deve recare l'indicazione della scadenza o delle scadenze per il pagamento stabilite dalla Legge o dal contratto o dalla fattura, anche se già intervenute, e deve essere predisposta dal Referente Contabile del servizio proponente utilizzando il software di contabilità finanziaria.

La scadenza per il pagamento dei contributi ad associazioni è fissata in 30 gg. dal ricevimento del rendiconto spese.

La determinazione di liquidazione viene trasmessa, senza lettera di accompagnamento, **in originale** al servizio finanziario entro e non oltre 5 giorni dalla data di adozione. Il Servizio Finanziario restituisce le determinazioni pervenute oltre tale termine per la modifica del numero e della data.

Se con la determinazione di impegno di spesa, oltre all'importo della spesa siano stati individuati i fornitori e non sia necessario approvare ulteriori atti, come il rendiconto delle spese o lo stato di avanzamento dei lavori, la liquidazione può avvenire utilizzando la versione semplificata nei termini e nei modi di cui sopra.

La liquidazione delle spese per utenze, per fitti passivi e per i servizi di pulizia degli uffici avviene ad opera del Provveditorato previa determinazione di autorizzazione in via permanente adottata dal Dirigente utilizzatore. Le eventuali contestazioni delle prestazioni o forniture da parte del Dirigente utilizzatore sono comunicate al Provveditorato prima della liquidazione della spesa ai fini delle dovute detrazioni.

Il Provveditorato mette a disposizione dei Responsabili dei Servizi, che possono prenderne visione in qualsiasi momento, i documenti giustificativi delle spese di cui al comma precedente.

Le determinazioni di liquidazione recano una numerazione cronologica generale distinta da quella delle altre determinazioni dirigenziali.

ART. 10

ORDINAZIONE DI PAGAMENTO

Il Responsabile del Servizio Finanziario è competente a sottoscrivere e trasmettere al Tesoriere comunale i mandati di pagamento nell'ordine di scadenza delle relative liquidazioni. La trasmissione avverrà ad opera del Capo Ufficio Mandati utilizzando il canale

informatico mediante firma elettronica, previa sottoscrizione del mandato cartaceo da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 11

ORDINAZIONE DELLA SPESA

L'ordinazione della spesa al fornitore/prestatore di servizio dovrà essere corredata degli estremi dell'impegno e del nominativo del responsabile del procedimento che avrà cura successivamente di effettuare la liquidazione tecnica della spesa (controllo della regolarità della fornitura / prestazione e determinazione della somma da pagare).

ART. 12

FATTURE

L'Ufficio Ragioneria generale del Comune, ricevuta la fattura, la registra nel software di contabilità e nel software del protocollo generale. La fattura, nel momento della registrazione, viene visualizzata presso le postazioni remote dei referenti contabili.

ART. 13

ADEMPIMENTI FINANZIARI PROPEDEUTICI DELL'ESERCIZIO

Entro il 30 gennaio dell'esercizio, l'Ufficio Ragioneria registra in contabilità finanziaria:

- gli impegni derivanti dagli esercizi precedenti;
- le spese automaticamente impegnate con l'atto di approvazione del bilancio;
- gli accertamenti relativi ad entrate ripetitive, ai fini della semplificazione delle scritture contabili, sulla base degli accertamenti dell'esercizio precedente, da rettificare entro il termine dell'esercizio.

ART. 14

PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Il procedimento per la scelta del contraente è attribuito alla struttura organizzativa competente per materia. Per gli appalti di importo superiore alla soglia di euro 50.000,00 o alla diversa soglia determinata annualmente in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, la competenza istruttoria è di norma dell'Ufficio Appalti e Contratti.

I contratti con i fornitori sono stipulati in forma pubblica amministrativa per rogito del Segretario Generale per il tramite dell'Ufficio Appalti e Contratti, ovvero, nel caso in cui l'importo contrattuale non superi la soglia di euro 20.000,00 o la diversa soglia

determinata annualmente in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione, con le seguenti modalità:

- per scrittura privata firmata dall'offerente e dal Dirigente (lettera contratto);
- oppure, per mezzo di obbligazione assunta dal contraente ai piedi del capitolato o della lettera invito;
- oppure, per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando il contratto è concluso con l'impresa commerciale.

L'ordinazione della spesa non può avvenire prima della stipula del relativo contratto, salvo i casi di urgenza debitamente autorizzati dal Dirigente competente.

Le forniture e le prestazioni in favore del Comune non possono essere liquidate prima della stipula del relativo contratto.

ART. 15

REFERENTE CONTABILE

Ciascun Dirigente nomina, nell'ambito della propria Ripartizione, un Referente Contabile.

Il Referente Contabile svolge i seguenti adempimenti per conto del Dirigente:

- controlla e rettifica i riferimenti contabili sulle proposte di determinazione e deliberazione, predisposte dal responsabile del procedimento;
- verifica la conformità all'ordinamento finanziario e contabile vigente delle proposte adottate dal responsabile di procedimento;
- predispone gli atti di liquidazione della spesa da sottoscrivere ad opera del responsabile del procedimento;
- fornisce informazioni ai fornitori sullo stato di liquidazione delle spese;
- tiene il registro degli atti amministrativi e dei contratti di competenza della Ripartizione;
- nel caso di mancata attribuzione, assegna le fatture al Responsabile del procedimento;
- coordina ed organizza i procedimenti di programmazione di bilancio e di PEG e di rendicontazione;
- riceve istruzioni e direttive dal Responsabile del Servizio Finanziario e le diffonde al personale della Ripartizione al fine di una corretta gestione finanziaria.

Per gli atti di liquidazione, i referenti contabili possono avvalersi, su disposizione del Dirigente, della collaborazione di altri dipendenti.

ART. 16

AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

Tra i fondi vincolati viene iscritto il "Fondo garanzia perdite su crediti" di importo pari ai crediti di dubbia esigibilità individuati dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle segnalazioni dei Responsabili dei Servizi.

Sono "crediti di dubbia esigibilità" quei residui attivi in sofferenza per i quali vi siano concreti rischi di insolvenza del debitore.

Il "Fondo garanzia perdite su crediti" costituisce un accantonamento di risorse finanziarie non utilizzabili nell'esercizio per spese diverse dal ripiano dei debiti fuori bilancio, del disavanzo di gestione o di amministrazione.

Nel "Fondo per il finanziamento delle spese in c/capitale" confluiscono le risorse destinate dall'Ente al finanziamento degli investimenti non aventi specifica destinazione per legge.

ART. 17

DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate.

Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Responsabile del Servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al piano esecutivo di gestione.

Il Responsabile del Servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario la determinazione di accertamento dell'entrata corredata dell'idonea documentazione così come prevista dall'ordinamento.

Sono verificati ed evidenziati nel provvedimento dal Responsabile del Servizio:

- la ragione del credito;
- il titolo giuridico che supporta il credito;
- il soggetto debitore;
- l'ammontare del credito;
- la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.

In mancanza anche di uno soltanto dei requisiti di cui sopra non può farsi luogo ad alcun accertamento.

Ai fini della veridicità non si contabilizza l'accertamento di somme per le quali non si siano perfezionate le condizioni per portare i crediti a conoscenza dei terzi nei modi che si rendono necessari per avere titolo alla loro riscossione.

Il Servizio Finanziario avrà cura di verificare l'idonea documentazione in forza della quale è possibile attestare che l'ammontare del credito, su base certa, è attribuibile alla competenza dell'esercizio, essendo sorto in capo all'Ente.

Le entrate tributarie, gli oneri per permessi di costruire, le entrate da servizi sono di norma accertati al momento dell'effettivo versamento.

L'entrata da trasferimenti, fatta eccezione per i trasferimenti correnti erariali, è accertata di norma sulla base di determinazione dirigenziale cui viene allegato il provvedimento di concessione definitiva del contributo.

ART. 18

MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE

Le entrate dell'Ente possono essere acquisite oltreché tramite il tesoriere comunale con le modalità seguenti:

- versamenti sui conti correnti postali intestati all'ente con traenza del Tesoriere;
- versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito etc.) che confluiscono in un conto corrente tecnico appositamente aperto presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria;
- versamenti a mezzo domiciliazione bancaria attivata dal debitore tramite banche convenzionate;
- versamenti a mezzo di incaricati speciali della riscossione individuati con formali atti, che assumono la figura di agente contabile.

L'apertura dei conti correnti postali è di competenza esclusiva del Responsabile del Servizio Finanziario, che valuta la necessità di disporre di contabilità separate dei vari introiti.

ART. 19

PRENOTAZIONI

L'imputazione della prenotazione di impegno può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale, anche in riferimento all'esercizio nel quale sarà prevedibilmente chiusa la gara.

ART. 20

IMPEGNI DI SPESA CORRELATI AD ENTRATE A DESTINAZIONE VINCOLATA (IMPEGNI IMPROPRI)

Le spese finanziate dalle entrate a specifica destinazione per legge, non impegnate con provvedimento di impegno di spesa entro il termine dell'esercizio sono automaticamente impegnate con l'atto di approvazione del rendiconto.

Nella causale dell'impegno dovrà indicarsi la locuzione "saldo" seguita dall'indicazione dell'esercizio di competenza. Le relative risorse possono essere utilizzate tramite sub-impegni.

Qualora vi siano più capitoli di spesa cui sono destinate le entrate a specifica destinazione e le entrate sono accertate in misura inferiore rispetto allo stanziamento definitivo, il

Responsabile del Servizio Finanziario impegnerà le relative spese sulla base di indicazioni del Servizio competente.

ART. 21

TRASMISSIONE E SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI

La trasmissione delle determinazioni e delle proposte di deliberazione al servizio finanziario può avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

ART. 22

UTILIZZO DI TESSERE BANCOMAT

È consentito l'utilizzo di tessere bancomat assegnate ad amministratori o dipendenti e utilizzabili esclusivamente per il sostenimento delle spese di missione indicate dalla legge, preventivamente autorizzate e impegnate.

Le tessere bancomat sono emesse tramite l'Istituto di credito che gestisce il servizio di Tesoreria e sono date in carico al Servizio Finanziario per l'assegnazione al dipendente o amministratore.

Le spese sostenute sono periodicamente regolarizzate con apposito mandato di pagamento dato in carico al Tesoriere a seguito di liquidazione e di rendicontazione da parte del Servizio che ha impegnato la missione.

ART. 23

RICOGNIZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Entro il 31 agosto di ciascun anno, ciascun Responsabile di Servizio trasmette all'Ufficio Ragioneria la seguente documentazione:

- la relazione dettagliata sullo stato di attuazione dei programmi;
- l'elenco di eventuali minori entrate ed eventuali maggiori spese rispetto agli stanziamenti previsti, sia sul versante della competenza sia sul versante dei residui;
- le eventuali proposte di deliberazioni consiliari sui debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 D. Lgs. n. 267/2000, corredate di tutta la documentazione probatoria relativamente all'utilità e all'arricchimento dell'Ente.

La mancata comunicazione nel termine sopra previsto è intesa come inesistenza di minori entrate, maggiori spese e debiti fuori bilancio di propria competenza.

Entro l'8 settembre, l'Ufficio Ragioneria trasmette la proposta di deliberazione, corredata dei relativi allegati, all'Organo di Revisione.

Entro il 12 settembre, il Collegio dei Revisori trasmette il parere all'Ufficio Ragioneria.

Entro il 15 settembre, l'Ufficio Ragioneria deposita la proposta di deliberazione presso l'Ufficio Consiglio Comunale.

Entro il 30 settembre il Consiglio Comunale approva la deliberazione di salvaguardia degli equilibri di bilancio.

ART. 24

PROCEDIMENTO DI RIVERSAMENTO CONTI CORRENTI POSTALI

Il responsabile del procedimento di entrata che riceve i bollettini postali di versamento riparte i proventi incassati fra i pertinenti capitoli di entrata e trasmette, con periodicità bimestrale, all'Ufficio Ragioneria la richiesta di prelevamento dal ccp.

La richiesta, così formulata, deve pervenire all'Ufficio Ragioneria entro e non oltre il giorno 5 del mese successivo allo scadere del bimestre e deve riferirsi esattamente agli incassi avvenuti nel bimestre di riferimento. Alla stessa deve essere allegata la "rendicontazione del saldo", stampa ricavabile dal sito delle Poste.

La reversale, contenente l'espresso riferimento al periodo d'incasso, viene predisposta e trasmessa nei successivi 5 gg. al tesoriere comunale, il quale ne cura la riscossione nei successivi 5 gg.

Per i conti correnti postali relativi agli oneri di urbanizzazione, l'Ufficio Tecnico trasmette copia dei prospetti di calcolo entro e non oltre 2 gg. dalla consegna al contribuente.

ART. 25

DEBITI FUORI BILANCIO

L'istruttoria dei provvedimenti di riconoscimento dei debiti fuori bilancio è attribuita ai Dirigenti competenti per materia.

I debiti fuori bilancio di cui alla lett. a) dell'art. 194 del D. Lgs. 267/2000, ai sensi di quanto disposto con deliberazione n. 2/2005 del 11.03.2005 dalla Corte dei Conti Sezioni Riunite per la regione Sicilia, possono essere liquidati senza indugio con determinazione dirigenziale. Successivamente, entro il 30 novembre di ciascun anno, il Dirigente competente predispone la relativa proposta di deliberazione di Consiglio Comunale di riconoscimento (ex post) del debito fuori bilancio avente carattere ricognitivo.

Per le fattispecie di cui alla lett. e) dell'art. 194 del D. Lgs. 267/2000, il Dirigente competente deve predisporre, entro un periodo di tempo non superiore a 30 gg. dall'attribuzione e, comunque, idoneo a non far insorgere danni per interessi moratori, la relativa proposta di deliberazione di Consiglio comunale di riconoscimento del debito fuori bilancio, anche se di carattere negativo.

In caso di ritardo nella predisposizione dei relativi atti, la responsabilità è del Dirigente competente per materia.

CAPO IV

RENDICONTAZIONE

ART. 26

RENDICONTO

Il Responsabile del Servizio Finanziario approva entro il 31 gennaio di ogni anno il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione dell'esercizio precedente e dell'invio al Tesoriere dell'elenco dei residui.

Entro il 28 febbraio di ogni anno, il Tesoriere e gli altri Agenti Contabili rendono il conto della propria gestione all'Ufficio Ragioneria. Nel medesimo termine l'Ufficio Ragioneria trasmette ai Responsabili dei Servizi l'elenco dei residui da riaccertare.

Entro il 10 marzo, l'Ufficio Ragioneria parifica i conti degli Agenti Contabili con le proprie evidenze di cassa.

Entro il 30 marzo, ciascun Responsabile di Servizio trasmette all'Ufficio Ragioneria le determinazioni di riaccertamento dei residui, le relazioni sulla gestione dell'esercizio finanziario e i dati relativi ai parametri gestionali.

Entro il 20 aprile, il Responsabile del Servizio predispone la Relazione della Giunta Comunale al rendiconto e definisce il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

Entro il 24 aprile, la Giunta Comunale approva la proposta di rendiconto.

Entro il 30 aprile l'Ufficio Ragioneria notifica la proposta di rendiconto, corredata dei relativi allegati, all'Organo di Revisione. Entro il 20 maggio il Collegio dei Revisori trasmette la relazione al Servizio Finanziario. Entro il 10 giugno il Responsabile del Servizio Finanziario mette a disposizione dei consiglieri, con apposita comunicazione scritta, la proposta di deliberazione consiliare, corredata dei relativi allegati e della relazione dell'Organo di Revisione.

Entro il 30 giugno il Consiglio Comunale approva rendiconto della gestione.

ART. 27

I SISTEMI DI GOVERNANCE E IL BILANCIO SOCIALE DI FINE MANDATO

Il Servizio Finanziario predispone il Bilancio Sociale di fine mandato con risorse umane e finanziarie assegnate in sede di Piano Esecutivo di Gestione. Il Bilancio Sociale di fine mandato viene approvato dalla Giunta Comunale unitamente al piano di comunicazione sociale.

La redazione del documento deve esprimere essenzialmente il carattere comunicativo del Bilancio Sociale, rendendo significative per i destinatari le informazioni in esso contenute.

L'impostazione editoriale, la scelta del linguaggio, la descrizione e la rappresentazione dei contenuti informativi del Bilancio Sociale devono essere concepiti in funzione dello specifico destinatario.

In termini generali, occorre:

- ✓ adoperare un linguaggio semplice, scorrevole e non ridondante;
- ✓ evitare l'utilizzo di concetti, termini e riferimenti propri del linguaggio amministrativo, tecnico, settoriale;
- ✓ fare ricorso prevalentemente, ove possibile, a dati quantitativi, esposti con l'aiuto di tabelle e grafici accompagnati da spiegazioni che ne rendano chiara l'interpretazione.

ART. 28

CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO E DEL RENDICONTO

Al fine di assicurare ai Cittadini e agli Organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio e del rendiconto, l'Ente provvede alla pubblicazione di un prospetto di sintesi sul sito web della rete civica.

Il bilancio annuale e i suoi allegati devono essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il Cittadino.

Idonee iniziative pubbliche sono stabilite per assicurare la conoscenza dei dati significativi della gestione.

ART. 29

CONTABILITA' ECONOMICA

Il Comune, ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione, adotta il sistema di contabilità più idoneo su indicazione del Responsabile del Servizio Finanziario, in relazione alle disponibilità delle risorse umane e alla dotazione di programmi informatici idonei.

CAPO V

REVISIONE E TESORERIA

ART. 30

INFORMATIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

È possibile il pagamento *on line*, tramite carta di credito o carta prepagata, in favore del Comune di Monopoli di alcune tipologie di entrata, preventivamente stabilite dal Responsabile del Servizio Finanziario. Il sistema consente l'inserimento degli stessi dati previsti per le carte contabili entrata: codice causale, causale di versamento, importo, data, debitore.

Sono installate postazioni P.O.S. (Point of Sales) per l'effettuazione di pagamenti in favore del Comune di Monopoli, senza alcun onere a carico del versante, di alcune tipologie di entrata, preventivamente stabilite dal Responsabile del Servizio Finanziario. Il sistema consente l'emissione di carta contabile mensile per ciascun POS attivato con relativa rendicontazione.

Il Tesoriere effettua, a propria cura e spese, il collegamento "on line" al sistema informativo comunale.

Il collegamento telematico consente al Comune di acquisire, in tempo reale, tutte le notizie relative alla gestione del servizio stesso (ad esempio situazione di cassa, estinzione mandati e reversali, incassi ed uscite da regolarizzare e quant'altro) e di poter operare sui propri conti con modalità "on line".

Il collegamento, inoltre, consente:

- l'importazione *on line*, da parte del Comune, delle carte contabili entrata ed uscita;
- la trasmissione telematica, dal Comune al Tesoriere delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento, con firma digitale.
- l'importazione *on line*, da parte del Comune, nella propria procedura di contabilità, dei dati relativi alle estinzioni dei mandati e delle reversali.

ART. 31

PARERI DEI REVISORI DEI CONTI

I pareri previsti dalla Legge a carico del Collegio dei Revisori dei Conti devono essere richiesti dal Servizio Finanziario o dal Servizio proponente a seconda dei casi, via fax al numero preventivamente comunicato dal medesimo Collegio.

I pareri, con esclusione dei pareri sulle proposte di bilancio e di rendiconto, devono essere resi entro 4 gg. dalla richiesta, salvo i casi di urgenza debitamente segnalati in cui i termini sono ridotti a 2 gg.

CAPO VI

AGENTI CONTABILI

ART. 32

IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Le funzioni di gestione del Servizio di Economato si riferiscono alle seguenti principali attività:

- riscossione delle entrate di non rilevante ammontare individuate annualmente nel P.E.G.;

- riscossione di cauzioni per l'utilizzo temporaneo di beni comunali concessi in godimento a terzi;
- acquisto di valori bollati;
- acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo e impiego che non richiedono gestione di magazzino;
- acquisto di libri, pubblicazioni, riviste specializzate e altro materiale ritenuto della stessa natura;
- altre minute spese ordinarie di ufficio che devono essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto;

Le risorse finanziarie necessarie per l'effettuazione delle spese di cui sopra, sulla base delle richieste pervenute, sono quelle indicate negli interventi e negli impegni dedicati dei singoli servizi.

Le spese di cui sopra sono effettuate sulla base di buoni d'ordine presentati dai Responsabili dei Servizi all'Economo Comunale, a seguito di registrazione dell'impegno contabile.

Nel caso di insufficienza delle risorse attribuite in sede di PEG, il Responsabile del Servizio può autorizzare con il medesimo buono d'ordine l'utilizzo di proprie risorse indicando il capitolo di riferimento.

La fornitura del bene o la prestazione del servizio dovrà avvenire entro 10 gg. dalla richiesta, fatti salvi i casi di complessità tale da richiedere un maggiore periodo di tempo.

L'Economo procede all'emissione del mandato di rimborso dell'anticipazione a seguito di presentazione di rendiconto delle spese sostenute al Responsabile del Servizio Finanziario, che lo approva e dispone il discarico delle somme ottenute a titolo di anticipazione di fondi.

Nel caso di sostituzione, l'Economo dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante.

ART. 33

IL FONDO DI DOTAZIONE DELL'ECONOMO

L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile sulla base delle spese previste in relazione alle disponibilità residue di cassa, con cadenza al massimo trimestrale, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate approvato dal Responsabile del Servizio Finanziario con propria determinazione.

Il fondo di dotazione è assegnato all'Economo mediante mandato di anticipazione imputato al pertinente capitolo di bilancio per un importo pari ad € 10.000,00.

Il fondo è utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro il limite unitario di 500,00 euro per le spese disciplinate dal presente regolamento con emissione di buoni d'ordine numerati progressivamente.

Al termine dell'esercizio e, comunque, entro e non oltre la data del 15 gennaio dell'esercizio successivo, è emesso mandato a saldo per credito a favore dell'economo

ovvero ordine di introito per debito di valore per somme rimaste disponibili a valere sul fondo di anticipazione.

ART. 34

REGISTRI CRONOLOGICI DI CASSA

L'Economo tiene due registri cronologici di cassa rispettivamente per la riscossione delle entrate e per le minute spese di ufficio.

ART. 35

GLI ALTRI AGENTI CONTABILI

Sono Agenti Contabili tutti coloro che sono incaricati dell'erogazione di pagamenti, della riscossione di somme di pertinenza dell'Ente, ovvero coloro che in qualità di privati concessionari hanno maneggio di pubblico denaro.

Sono Agenti Contabili i consegnatari e i magazzinieri di beni o valori appartenenti all'Ente.

Presupposto della qualifica di Agente Contabile è la realizzazione di un'attività di gestione che si realizzi mediante una serie di azioni e di comportamenti tendenti ad amministrare una parte determinata di beni pubblici, valori o denaro.

La Giunta Comunale individua in sede di approvazione del P.E.G., per ciascun servizio, le posizioni di Agente Contabile e Sub-Agente Contabile. I Responsabili dei Servizi individuano con propria determinazione i dipendenti che svolgono funzioni di Agente Contabile e di Sub – Agente Contabile.

Gli agenti individuati operano informando la propria attività ai seguenti principi:

- esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi Responsabili di Servizio e del Responsabile del Servizio Finanziario;
- sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
- sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
- sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite (conto giudiziale);
- possono essere sottoposti a verifiche ed ispezioni da parte del Responsabile del Servizio Finanziario;
- gli atti di gestione degli Agenti Contabili sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte del Collegio dei Revisori.

Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede:

- alla parificazione dei conti degli Agenti Contabili e dei relativi allegati con le scritture contabili dell'Ente;
- al deposito dei conti presso la Segreteria della competente sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

L'Agente Contabile interno, compreso l'Economo, effettua con periodicità massima mensile il versamento delle somme riscosse presso il Tesoriere Comunale entro i primi 15 gg. del mese successivo al periodo di riferimento.

CAPO VII

PROVVEDITORATO

ART. 36

IL PROVVEDITORATO

Il Provveditorato comunale ha competenza per gli approvvigionamenti, le forniture dei beni e servizi necessari per il funzionamento di tutti i settori comunali e per il funzionamento dei servizi dagli stessi organizzati, individuati annualmente in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

Per quanto riguarda la fornitura di beni e le prestazioni di servizi, il Provveditorato ha competenza limitatamente a:

- facchinaggi e traslochi;
- servizi di pulizia dei locali adibiti ad uffici comunali;
- gasolio per riscaldamento;
- carburante e lubrificanti per gli automezzi comunali;
- manutenzione di automezzi e motomezzi comunali;
- pagamento di utenze;
- coordinamento della programmazione dei fabbisogni;
- materiale tipografico, carta, cancelleria e materiale informatico;
- noleggio fotocopiatori;
- gestione contabile dei fitti passivi;
- organizzazione dei magazzini decentrati;
- alienazione dei materiali dichiarati fuori uso;
- ogni altro bene o servizio indicato nel P.E.G.

Salvo casi particolari preventivamente autorizzati in sede di P.E.G., nessun settore, unità organizzativa o servizio, può ordinare direttamente forniture di beni, prestazioni o servizi o comunque attribuirsi funzioni riservate dal presente regolamento al Provveditorato comunale.

La liquidazione delle spese sostenute dal Provveditorato avviene sulla base di annotazione sulla fattura ad opera del Responsabile del Servizio verticale attestante la regolarità della fornitura e della prestazione, utilizzando il timbro messo a disposizione dal medesimo Provveditorato.

Il Piano Esecutivo di Gestione può individuare, nell'ambito della struttura comunale, altri servizi trasversali agli uffici comunali con il compito di approvvigionare gli stessi di beni o servizi necessari al proprio funzionamento.

ART. 37

RAPPORTI TRA SERVIZI OPERATIVI E SERVIZI DI SUPPORTO

In ordine ai mezzi finanziari impiegati dai servizi di supporto per la funzionalità complessiva dei servizi operativi, le responsabilità di gestione sono così definite:

- a) il Responsabile del servizio di supporto assume la responsabilità nella cura delle procedure di impiego dei mezzi finanziari e degli atti conseguenti, a beneficio dei servizi operativi e finali;
- b) il Responsabile del servizio operativo assume la responsabilità della definizione delle proposte di impiego dei mezzi finanziari allo stesso affidati con il bilancio di previsione, dell'utilizzo delle risorse economiche (beni e servizi) acquistati dal servizio di supporto e del controllo dei risultati in rapporto ai costi sostenuti.

Il Piano Esecutivo di Gestione che determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei Servizi, definisce i mezzi finanziari iscritti in bilancio e affidati ai servizi operativi, per i quali:

- a) la responsabilità del procedimento d'impiego è attribuita ai servizi di supporto;
- b) la responsabilità del controllo gestionale e di risultato è attribuita ai servizi operativi.

CAPO VIII

GESTIONE DI MAGAZZINO

ART. 38

SOGGETTI CHE SVOLGONO FUNZIONI DI MAGAZZINO

I soggetti autorizzati allo svolgimento delle funzioni di magazzino nell'ambito comunale sono:

- a. l'Ufficio Approvvigionamenti della Sezione Economato, in qualità di Servizio Centrale Approvvigionamenti (SCA) competente in linea generale nella materia;
- b. le Unità Periferiche dipendenti (Magazzini Decentrati) dislocate in ogni Ripartizione, alle quali sono demandate attribuzioni specifiche per l'acquisizione dei beni.

ART. 39

ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO CENTRALE APPROVVIGIONAMENTI

L'attività negoziale relativa alle forniture di beni di facile consumo per le quali ricorrono esigenze di omogeneità sostanziale e di standardizzazione qualitativa, ovvero il perseguimento di economie di scala, è direttamente attribuita al Provveditorato in qualità di Servizio Centrale Approvvigionamenti al quale competono pertanto in esclusiva le negoziazioni relative a:

- acquisti di materiale di consumo occorrente per le attrezzature informatiche;
- acquisti di materiale di cancelleria e carta per fotocopie;
- acquisti di materiale tipografico;
- acquisti di altro materiale individuato in sede di P.E.G..

Al Servizio Centrale Approvvigionamenti competono inoltre:

- la gestione dei contratti d'appalto per le forniture del materiale di consumo;
- la gestione del sistema informativo approvvigionamenti;
- la rilevazione sistematica dei prezzi di mercato per l'aggiornamento dell'archivio articoli;
- le procedure contabili finalizzate alle liquidazioni del dovuto alle ditte appaltatrici;
- il riscontro periodico su supporto magnetico della gestione dei magazzini affidata agli incaricati delle Unità Periferiche.

Di concerto con le Unità Periferiche, il Servizio Centrale Approvvigionamenti ha competenze in merito a:

- la programmazione dei fabbisogni e la fornitura di beni di uso corrente e di consumo necessari per il funzionamento degli uffici e servizi pubblici di competenza del Comune di Monopoli;
- l'organizzazione e la gestione dei magazzini decentrati e la tenuta della contabilità informatizzata;
- le modifiche e l'aggiornamento del software fornito a ciascun incaricato dell'Unità Periferica.

ART. 40

ATTRIBUZIONI DEI MAGAZZINI DECENTRATI

Presso ogni Ripartizione Comunale viene istituito un magazzino decentrato per la conservazione e gestione delle forniture di beni di consumo quali cancelleria, carta per fotocopie, materiale occorrente per il funzionamento delle attrezzature informatiche, materiale tipografico; sarà inoltre nominato un consegnatario dei beni ed un suo vice che cureranno tutti gli adempimenti necessari per il funzionamento delle Unità Periferiche.

L'individuazione dei consegnatari dei magazzini decentrati è effettuata mediante determinazione dei Dirigenti Responsabili di ogni Ripartizione.

Gli incaricati delle Unità Periferiche dovranno svolgere le loro mansioni di concerto con il Servizio Centrale Approvvigionamenti e specificatamente:

- gestione e contabilità dei magazzini decentrati ad essi attribuiti;
- redazione mediante foglio elettronico degli ordinativi;
- redazione conto dell'Agente Contabile;
- redazione inventario merce magazzino.

Nell'espletamento delle funzioni ad esso attribuite, il consegnatario delle Unità Periferiche (magazzini decentrati), provvede agli adempimenti di seguito indicati:

- fa pervenire comunicazione entro il 30 settembre di ogni anno delle previsioni dei fabbisogni del materiale di cancelleria, carta per fotocopie, materiale occorrente per il funzionamento delle attrezzature informatiche, materiale tipografico e altro materiale mediante apposito foglio elettronico predisposto dalla Ripartizione Attività Finanziarie;
- inoltra al SCA le richieste periodiche (di norma bimestrali) del materiale, mediante la stampa dell'apposito foglio elettronico, debitamente approvate e firmate dal Dirigente della Ripartizione per attestazione di conformità alle effettive esigenze;

Sulla base delle evidenze informatiche, il Servizio Centrale Approvvigionamenti segnala alle funzioni interessate eventuali anomalie sostanziali o procedurali riscontrate.

ART. 41

PREVISIONI DEI FABBISOGNI RICORRENTI E PROGRAMMABILI

Sulla base delle previsioni di bilancio il responsabile del Servizio Centrale Approvvigionamenti:

- predispone le determinazioni di autorizzazione di spesa con imputazione contabile ai relativi capitoli di bilancio di ogni servizio;
- predispone gli atti necessari per l'acquisto del materiale di cui si tratta nei modi e nei termini previsti (richiesta di preventivi, gara d'appalto, trattativa privata);
- procede agli ordinativi in base alle richieste presentate dagli incaricati delle Unità Periferiche;
- predispone gli atti di liquidazione di spesa alle Ditte fornitrici del materiale.

ART. 42

GESTIONE DEI MAGAZZINI

I magazzini decentrati sono ubicati negli appositi locali adibiti all'uso presso ogni Ripartizione di appartenenza e sono messi a disposizione del consegnatario o suo vice delle Unità Periferiche.

Il consegnatario è responsabile delle quantità movimentate classificate in base agli articoli e gruppi merceologici e della idonea conservazione dei beni depositati. A tal fine provvede alle operazioni mediante apposita modulistica:

- presa in carico, in base all'apposita documentazione, dei beni approvvigionati;
- conservazione e distribuzione, previo riscontro delle giacenze di magazzino, mediante appositi documenti di consegna emessi dalle Unità Periferiche, agli uffici richiedenti.

La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata da ciascuna Unità Periferica in base ai fabbisogni ricorrenti dei servizi comunali della Ripartizione di appartenenza.

Il consegnatario del magazzino decentrato ha facoltà di impinguare le scorte esistenti al fine di assicurare l'approvvigionamento ordinario degli uffici, senza tuttavia costituire depositi eccessivi di materiale che possa deteriorarsi o risultare tecnicamente superato e in modo tale da ridurre la frequenza degli ordinativi (di norma bimestrali) al Servizio Centrale Approvvigionamenti, sempre e comunque entro i limiti delle previsioni programmate per l'anno in corso.

L'incaricato dell'Unità Periferica dovrà programmare gli ordinativi allorché la scorta dell'articolo interessato sarà scesa al di sotto della scorta minima di sicurezza. Gli ordinativi saranno presentati al Servizio Centrale Approvvigionamenti con la frequenza precisata al comma precedente, sulla base del lotto di acquisto stabilito da ciascuna Ripartizione secondo le previsioni di consumo.

ART. 43

CONTABILITÀ DI MAGAZZINO

La contabilità del magazzino viene tenuta, sotto la direzione del Servizio Centrale Approvvigionamenti, dal dipendente consegnatario responsabile dello stesso.

L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare.

Il discarico viene documentato dalle bollette di consegna ai servizi, firmate dai riceventi, e dalle quali vengono tratte tutte le indicazioni da registrare.

I consegnatari dei magazzini decentrati sono Agenti Contabili a materia.

ART. 44

FORNITURE AGLI UFFICI

I singoli Uffici presentano le richieste di materiale all'incaricato dell'Unità Periferica su 'buoni di richiesta' in uso presso gli stessi uffici vistati dai Dirigenti di Ripartizione.

Il consegnatario dell'Unità Periferica fornirà, secondo le modalità all'uopo stabilite dal Dirigente, il materiale richiesto, annotando sul buono le eventuali rettifiche ed integrazioni alla nomenclatura ed alla quantità degli articoli.

L'incaricato dell'Unità Periferica registrerà i buoni di consegna così rettificati nel proprio foglio elettronico, in modo da aggiornare le riserve di scorta.

ART. 45

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento dell'esecutività della deliberazione di approvazione.