



REGOLAMENTO DI CONTABILITA' E PROCEDURE AMMINISTRATIVE

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Introduzione
- Art. 2 – Autonomia contabile
- Art. 3 – Rappresentanze
- Art. 4 – Organizzazione dell’Agenzia

TITOLO II – PROCEDIMENTO INTERNO PER GLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

- Art. 5 – Disposizioni generali
- Art. 6 – Decentramento degli acquisti e divisione delle competenze
- Art. 7 – Piani di approvvigionamento
- Art. 8 – Processo di spesa
- Art. 9 – Determinazioni del Direttore Generale
- Art. 10 – Determina a contrarre
- Art. 11 – Responsabile unico del procedimento
- Art. 12 - Contabilizzazione e controllo
- Art. 13 – Verifica e registrazione delle fatture
- Art. 14 – Pagamento delle fatture
- Art. 15 – Tenuta e archiviazione dei documenti

TITOLO III – STIPULA E GESTIONE DEI CONTRATTI

- Art. 16 – Disciplina
- Art. 17 – Condizioni generali dei contratti per le forniture di beni e servizi
- Art. 18 – Stipula dei contratti
- Art. 19 – Spese contrattuali
- Art. 20 – Gestione del contratto

TITOLO IV – PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

Sezione I – Procedure ad evidenza pubblica

- Art.21 – Procedure di selezione dei contraenti
- Art. 22 – Procedimento di evidenza pubblica
- Art. 23 – Informazione
- Art. 24 – Inoltro delle domande di partecipazione
- Art. 25 – Verifica dei requisiti di partecipazione
- Art. 26 – Modalità di presentazione dell’offerta
- Art. 27 – Svolgimento della fase di ammissione alla gara
- Art. 28 – Aggiudicazione provvisoria
- Art. 29 – Redazione del verbale di gara
- Art. 30 – Adempimenti preliminari all’aggiudicazione definitiva
- Art. 31 – Aggiudicazione definitiva

Sezione II – Acquisizione in economia di beni e servizi

- Art. 32 - Rinvio

Sezione III - Albo dei fornitori

- Art. 33 – Istituzione dell'elenco dei fornitori
- Art. 34 – Aggiornamento dell'elenco
- Art. 35 – Cancellazione dall'elenco
- Art. 36 – Pubblicazione
- Art. 37 – Tenuta e consultazione dell'elenco

Sezione IV - Incarichi professionali

- Art. 38 – Assegnazione di incarichi professionali
- Art. 39 – Presupposti per il conferimento
- Art. 40 – Natura dell'incarico professionale
- Art. 41 – Modalità di individuazione: avviso di selezione
- Art. 42 – Modalità di individuazione: procedura comparativa
- Art. 43 – Conferimento di incarichi con procedura negoziata o in via diretta
- Art. 44 – Trasparenza

TITOLO V – STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO*Sezione I - Norme generali bilancio annuale di previsione*

- Art. 45 – Autonomia contabile
- Art. 46 – Sistema contabile
- Art. 47 – Ordinamento contabile
- Art. 48 – Compiti dei revisori dei conti
- Art. 49 – Bilancio annuale di previsione
- Art. 50 – Gestione provvisoria ed esercizio provvisorio
- Art. 51 – Anno finanziario
- Art. 52 – Principi del bilancio
- Art. 53 – Struttura di bilancio annuale di previsione
- Art. 54 – Equilibri e flessibilità del bilancio
- Art. 55 – Assestamento, variazioni e storni
- Art. 56 – Classificazione delle entrate
- Art. 57 – Classificazione della spesa

Sezione II - Entrate

- Art. 58 – Fasi dell'entrata
- Art. 59 – Accertamento
- Art. 60 – Riscossione e versamento
- Art. 61 – Mutui e prestiti
- Art. 62 – Compiti dei soggetti preposti alla realizzazione delle entrate

Sezione III - Spesa

- Art. 63 – Fasi della spesa
- Art. 64 – Impegni di spesa
- Art. 65 – Soggetti preposti all'assunzione degli impegni di spesa
- Art. 66 – Procedimento per l'assunzione di impegni
- Art. 67 – Legittimità di debiti fuori bilancio
- Art. 68 – Limiti di indebitamento
- Art. 69 – Liquidazione delle spese
- Art. 70 – Ordinazione e pagamento delle spese
- Art. 71 – Estinzione dei titoli di spesa

Art. 72 – Titoli di spesa ineseguibili*Sezione IV - Cassa economale*

- Art. 73 – Istituzione delle casse economali
- Art. 74 – Contenuto e finalità del regolamento
- Art. 75 – Costituzione del fondo economato
- Art. 76 – Obblighi dell'economista
- Art. 77 – Modalità di pagamento e limiti di spesa
- Art. 78 – Controllo
- Art. 79 – Regolarizzazione contabile delle anticipazioni

Sezione V - Servizio di tesoreria

- Art. 80 – Disciplina
- Art. 81 – Informazioni fornite dall'istituto bancario
- Art. 82 – Verifiche dell'ufficio bilancio e controllo di gestione in materia di servizio di Cassa
- Art. 83 – Anticipazioni di cassa

Sezione VI - Residui

- art. 84 – Residui attivi e residui passivi

Sezione VII - Rendiconto generale dell'agenzia

- Art. 85 – Definizione e contenuti
- Art. 86 – Conto del bilancio
- Art. 87 – Conto del patrimonio
- Art. 88 – Conto economico

Sezione VIII - Sistemi contabili

- Art. 89 – Sistema di contabilità generale
- Art. 90 – Sistema di contabilità finanziaria
- Art. 91 – Sistema di contabilità patrimoniale
- Art. 92 – Sistema di rilevazione economica

Sezione IX - Controllo amministrativo, contabile e di gestione

- Art. 93 – Principi generali del controllo interno e di gestione
- Art. 94 – Oggetti del controllo di gestione
- Art. 95 – Caratteristiche del controllo di gestione
- Art. 96 – Articolazione del sistema contabile dell'agenzia e dati per il controllo di gestione
- Art. 97 – Il processo di controllo
- Art. 98 – Controllo dei risultati

TITOLO VI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 99 – Formazione degli atti di accesso
- Art. 100 – Norma transitoria
- Art. 101 – Informatizzazione dei processi
- Art. 102 – Rinvio alla normativa regionale, statale comunitaria
- Art. 103 - Allegati

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – INTRODUZIONE

PUGLIAPROMOZIONE con il presente Regolamento, disciplina le norme per le procedure amministrative e la contabilità.

PUGLIAPROMOZIONE, mediante il presente Regolamento, persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità, sia nello svolgimento delle funzioni e dei compiti previsti dalla legge istitutiva dell’Agenzia, sia nelle attività a questa demandate dalla Giunta Regionale.

Con il presente Regolamento PUGLIAPROMOZIONE applica i principi contabili stabiliti dalla L.R. 16 novembre 2001, nr. 28 e successive modifiche. Il presente Regolamento costituisce un insieme organico di regole e procedure che consentono l’analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari, patrimoniali ed economici. Inoltre, il presente Regolamento introduce metodologie e principi di controllo economico interno della gestione, finalizzati al miglioramento dell’organizzazione dell’Agenzia ed atti a garantire il buon andamento e la trasparenza delle attività di competenza.

Art. 2 – AUTONOMIA CONTABILE

L’Agenzia dispone di un bilancio autonomo secondo le disposizioni contenute nella legge e nel regolamento di funzionamento e organizzazione di Pugliapromozione.

L’Agenzia, a mezzo del Direttore Generale, coadiuvato dal Direttore Tecnico e dal Direttore Amministrativo, provvede alla realizzazione dei compiti istituzionali ed alla corretta gestione delle risorse finanziarie, patrimoniali e del personale, nell’ambito dell’autonomia, di cui al comma 1 del presente articolo e sulla base degli indirizzi della programmazione regionale.

Art. 3 – RAPPRESENTANZA

Negli atti inerenti la gestione amministrativa e finanziaria disciplinati dal presente Regolamento, nella stipulazione di contratti e convenzioni, nonché dei giudizi che eventualmente ne derivino e nelle intestazioni dei beni mobili in pubblici registri, l’Agenzia è rappresentata dal Direttore Generale. Nei casi di assenza o impedimento del Direttore Generale, le funzioni vicarie sono delegate al Direttore Amministrativo e, in caso di assenza o impedimento di quest’ultimo, al Direttore tecnico.

Art. 4 – ORGANIZZAZIONE DELL’AGENZIA

La struttura organizzativa dell’Agenzia è quella disciplinata dall’atto generale di organizzazione, approvato con Determinazione del Direttore Generale n.09 del 25/10/2011 e s.m.i.

TITOLO II –IL PROCEDIMENTO INTERNO PER GLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

Art. 5 – DISPOSIZIONI GENERALI

Il procedimento amministrativo e l’attività contrattuale della pubblica amministrazione sono disciplinati dalle direttive comunitarie e dalle normative regionali e statali vigenti.

Art. 6 – DECENTRAMENTO DEGLI ACQUISTI E DIVISIONE DELLE COMPETENZE

La gestione dei contratti di acquisto di beni e servizi è affidata alla Direzione Generale, nei limiti e nelle forme previsti dal presente Regolamento.

Le Strutture in cui è articolata l'Agenzia possono provvedere alla contrattazione diretta, finalizzata all'acquisto di beni e servizi, nei limiti e nelle forme previsti fissati dal presente regolamento.

Art. 7 - PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO

Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento, basati sulle programmazioni effettuate da ciascuna struttura.

I piani di approvvigionamento di ciascuna struttura in cui è articolata l'Agenzia e delle sedi periferiche, vengono predisposti dal Responsabile della struttura secondo le modalità indicate dal successivo art 8. Le forniture ordinarie devono essere programmate distribuendole gradualmente nel corso dell'anno, per quantitativi rigorosamente corrispondenti ai fabbisogni.

Art. 8 - PROCESSO DI SPESA

Fatte salve le regole e le procedure fissate per la gestione del fondo economale ove previsto (cfr artt. 74 - 80 del presente Regolamento) ciascuna spesa per poter essere effettuata deve ottenere le seguenti autorizzazioni / nulla osta:

- del Responsabile della struttura che richiede la spesa (verifica di coerenza e opportunità);
- dell'Ufficio patrimonio e attività negoziali (verifica del procedimento);
- dell'Ufficio contabilità e controllo di gestione (verifica finanziaria e contabile);

ed inoltre:

- per le spese superiori a 10.000 €: del Direttore Amministrativo;
- per le spese superiori a 40.000 €: del Direttore Generale.

Fase 1) INPUT ALLA SPESA

La richiesta viene effettuata da ciascun dipendente o collaboratore su apposite "schede di processo", sulle quali l'ufficio richiedente indica:

- l'oggetto della fornitura;
- il progetto / attività / fabbisogno di funzionamento a cui si riferisce;
- l'importo presunto del contratto;
- le clausole essenziali;
- l'addetto richiedente la spesa;
- la procedura suggerita ed i criteri di scelta del contraente.

Fase 2) AUTORIZZAZIONE DEL RESPONSABILE

Il Responsabile della struttura verifica la coerenza della richiesta con le funzioni e le esigenze dell'ufficio, autorizza il processo eventualmente emendando la scheda e la inoltra all'Ufficio patrimonio e attività negoziali (presso la Direzione amministrativa).

Fase 3) AUTORIZZAZIONI DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Quest'ultimo, verifica, autorizza o modifica il procedimento di scelta del contraente, appone un codice identificativo del processo ed inoltra la scheda all'ufficio Contabilità e controllo di gestione (presso la Direzione amministrativa) per la verifica della capienza di bilancio l'indicazione del capitolo relativo e la prenotazione della spesa.

Il Direttore Amministrativo indica nella scheda di processo il Responsabile Unico del Procedimento, e con protocollo della sede centrale la scheda viene inviata al RUP. L'invio della scheda vale quale notifica del provvedimento di nomina del R.U.P.

Successivamente all'esito di tali verifiche, la scheda di processo, viene inoltrata al Responsabile del procedimento per l'espletamento della procedura di affidamento (cfr Titolo

IV del presente Regolamento). Se è dovuta l'adozione della Determinazione a contrarre (cfr art 9), la scheda viene inoltrata al R.U.P. unitamente a copia della stessa Determinazione.

Fase 4) DETERMINAZIONI FINALI

Al termine della procedura, il Responsabile del procedimento inoltra l'esito dell'istruttoria alla Direzione Amministrativa per le determinazioni.

Nel caso previsto dall'art 7, l'autorizzazione alla spesa può riguardare la fornitura di più beni e servizi omogenei per tipologia o per attività a cui si riferiscono, i cui procedimenti di autorizzazione e determinazione finale possono essere dunque accorpati in un unico procedimento interno.

Nell'eventualità dell'adozione di un software gestionale dell'Agenzia, la scheda processo e le relative autorizzazioni saranno prodotte su supporto informatico in intra-net.

Art.9 DETERMINAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE

L'atto di impegno sul bilancio, l'atto di determinazione a contrarre e l'atto di affidamento sono Determinazioni del Direttore Generale.

Ogni determinazione del Direttore Generale che comporta una spesa a valere sul Bilancio dell'Agenzia deve essere controfirmata dal Direttore Amministrativo e contenere visto di regolarità contabile da parte dell'Ufficio contabilità e controllo di gestione.

Il Direttore Generale può delegare la sottoscrizione dei contratti il Direttore Amministrativo o il Responsabile della struttura cui la spesa si riferisce.

Il Direttore Generale, per ciascuna spesa (fatte salve le diverse procedure per gli acquisti a valere sul fondo economale) adotta i seguenti atti:

- ad esito di procedure di affidamento diretto: la determinazione di impegno ed affidamento;
- ad avvio di ogni altra procedura diversa dall'affidamento diretto: la determinazione a contrarre e l'impegno di spesa;
- ad esito di ogni altra procedura diversa dall'affidamento diretto: la determinazione di aggiudicazione;
- gli atti di pagamento (art. 69).

Art. 10 DETERMINA CONTRARRE

Presupposto essenziale per addivenire alla conclusione di ciascun contratto è la deliberazione a contrattare; i cui elementi essenziali sono le modalità di scelta del contraente utilizzate, le clausole contrattuali di maggiore importanza e la forma con cui verrà stipulato il successivo contratto.

La determinazione a contrarre è adottata dal Direttore Generale e determina:

- a. l'importo presunto del contratto;
- b. l'oggetto del contratto;
- c. le clausole essenziali;
- d. l'addetto responsabile del procedimento contrattuale;
- e. la procedura ed i criteri per la scelta del contraente.

Con la determinazione a contrarre si approvano anche gli eventuali atti di gara necessari alla selezione del contraente.

Il Direttore Generale può delegare l'adozione della deliberazione a contrattare, per alcune o tutte le categorie di beni e servizi, al Direttore Amministrativo.

Art. 11 – RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Per ogni intervento che preveda la stipulazione di un contratto, è individuato un Responsabile Unico del Procedimento, al quale è assegnata la responsabilità dell'istruttoria delle procedure per l'affidamento, l'esecuzione e la verifica delle prestazioni; il nominativo del Responsabile Unico del Procedimento è indicato nei bandi di gara, negli avvisi ovvero negli inviti.

Il Responsabile Unico del Procedimento, oltre a svolgere i compiti e le funzioni attribuite dalla vigente normativa, provvede a creare le condizioni affinché il processo realizzativo dell'intervento risulti condotto in modo unitario e coordinato, in relazione ai tempi ed ai costi preventivati, alla qualità richiesta, in conformità a qualsiasi altra disposizione di legge in materia.

Il Responsabile Unico del Procedimento è individuato dal Direttore Amministrativo fra il personale dell'Agenzia di categoria D e deve possedere titolo di studio e competenza adeguati in relazione ai compiti per cui è nominato.

Il R.U.P., nell'espletamento delle procedure, è assistito dalla segreteria della propria struttura territoriale e in ogni caso dall'Ufficio patrimonio e attività negoziali.

Art. 12 – CONTABILIZZAZIONE E REGISTRAZIONE DELLE FATTURE

Per ciascuna fornitura o prestazione viene istituita nella contabilità degli acquisti apposita posizione, nella quale sono registrati gli estremi dell'ordinativo.

Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture all'Ufficio segreteria amministrativa e rendicontazione facendo riferimento all'ordinativo, ed all'eventuale documento di trasporto. La fattura, debitamente protocollata, è trasmessa all'Ufficio Bilancio e controllo di gestione per la relativa registrazione ed i controlli di legge.

Art. 13 – VERIFICA E CONTROLLO

Spetta al R.U.P. la verifica della regolare esecuzione al termine della fornitura.

Essa avviene:

- per ogni fornitura non continuativa di importo inferiore a 20.000,00 (ad eccezione delle spese economali), attraverso annotazione firmata in calce alla scheda processo, all'ordinativo, al contratto o alla fattura, ;
- per ogni fornitura di importo superiore a 20.000,00 o comunque avente carattere di continuità, attraverso la sottoscrizione dell'attestato di regolare esecuzione e la sua trasmissione all'Ufficio segreteria amministrativa e rendicontazione.

Ogni fornitura o prestazione continuativa viene rilevata dal R.U.P., mediante comunicazioni scritte (anche a mezzo mail) all'Ufficio segreteria amministrativa e rendicontazione delle parziali e progressive consegne ed esecuzioni, verificando il rispetto dei limiti stabiliti contestualmente.

Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico e merceologico, ancorché ' non rappresentanti beni durevoli, l'Ufficio Patrimonio e Attività Negoziali può disporre il collaudo.

Nel caso siano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Ove la contestazione avvenga da parte di Struttura dell'Agenzia ed il fornitore non provveda a sanare la sua posizione, mediante emissione di nota di credito o sostituzione dei beni consegnati, questa ne rimette copia all'Ufficio Patrimonio e Attività Negoziali, affinché valuti le necessarie azioni da intraprendere.

Per ogni copia di fattura ricevuta, l'Ufficio segreteria amministrativa e rendicontazione provvede, in caso di riscontro positivo della fornitura da parte del Responsabile del

Procedimento, all'apposizione del timbro di avvenuta verifica sostanziale. La verifica sostanziale consiste nel controllo della corrispondenza tra quanto riportato in fattura e quanto riportato nel contratto, nell'ordinativo e nel documento di trasporto, con riferimento alle quantità, alle descrizioni, ai prezzi ed ai corrispettivi pagati. In caso di prestazione di servizio la verifica sostanziale consiste nel controllo della corrispondenza tra quanto fatturato e la prestazione fornita (dimostrata attraverso i documenti riepilogativi delle ore lavorate, i documenti o le altre opere prodotte).

Art. 14 – PAGAMENTO DELLE FATTURE

L'Ufficio Bilancio e controllo di gestione, con periodicità non superiore a 15 giorni e comunque quando ne faccia richiesta il Direttore Amministrativo, fa gli opportuni controlli e provvede a predisporre le determinazioni di liquidazione per ciascuna spesa di cui siano state effettuate le verifiche. Successivamente, l'ufficio economato e pagamenti provvede ad emettere mandato di pagamento.

Art. 15 – TENUTA E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

All'avvio del procedimento, il R.U.P. crea un fascicolo del procedimento di spesa (identificato con il codice relativo apposto sulla scheda processo), comprendente la scheda del processo, tutti gli atti relativi al procedimento, l'ordinativo / contratto sottoscritto e gli eventuali documenti di trasporto.

All'atto dell'avvenuta fornitura, il fascicolo è trasmesso (unitamente all'attestato di regolare esecuzione) all'ufficio segreteria amministrativa e rendicontazione presso la Direzione Amministrativa.

Nel caso di fornitura continuativa per la quale è prevista l'emissione di più di un fattura da parte del fornitore, il R.U.P. trasmette il fascicolo all'ufficio segreteria amministrativa e rendicontazione presso la Direzione Amministrativa all'atto della sottoscrizione del contratto / affidamento, inviando allo stesso le successive comunicazioni circa le parziali e progressive consegne ed esecuzioni e l'attestazioni di regolare esecuzione.

Al termine della procedura, unitamente alle fatture quietanzate, alle copie delle determinazioni di impegno e liquidazione ed a copia dei mandati di pagamento, il fascicolo viene archiviato a cura dell'ufficio segreteria amministrativa e rendicontazione.

TITOLO III – STIPULA E GESTIONE DEI CONTRATTI

Art. 16 – DISCIPLINA

L'attività contrattuale dell'Agenzia, oltre che dalle norme del presente Titolo, è disciplinata, nei casi e nei limiti di valore prestabiliti, dalle norme dell'Unione europea e da quelle nazionali e regionali vigenti in materia.

Agli appalti di lavori, servizi e forniture si applica integralmente il Decreto Legislativo 12 aprile 2006 nr. 163 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché la normativa regionale pro tempore vigente.

Art. 17 – CONDIZIONI GENERALI DEI CONTRATTI PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

I Contratti devono avere termini e durata certi e non sono suscettibili di rinnovo tacito. E' escluso il pagamento di interessi e provvigioni a favore di fornitori e imprenditori sulle somme da loro anticipate per la esecuzione del contratto, salvo diversa pattuizione preventiva.

Il subappalto e la cessione del contratto sono ammesse nei limiti ed alle condizioni stabiliti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Art. 18 – STIPULA DEI CONTRATTI

Alla stipula dei contratti provvede il Direttore Generale o un suo delegato.

I contratti sono stipulati in forma scritta, mediante atto pubblico notarile o scrittura privata, sottoscrizione per accettazione dell'atto di affidamento o dell'ordine diretto o scambio di corrispondenza commerciale effettuata anche tramite fax o posta elettronica certificata.

L'Ufficio Patrimonio e Attività negoziali cura la tenuta del registro dei contratti stipulati.

La rappresentanza esterna dell'Agenzia ai fini della stipula dei contratti nei quali essa è parte, spetta, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal presente Regolamento, al Direttore generale o suo delegato.

Art. 19 – SPESE CONTRATTUALI

Le spese contrattuali, legali e fiscali, sono a carico della controparte, salvo quelle per le quali la legge o il capitolato o, mancando ogni prescrizione, gli usi locali non dispongono diversamente.

Art. 20 – GESTIONE DEL CONTRATTO

Il Responsabile del procedimento vigila sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni, provvedendo a che non si verifichino inadempimenti, ritardi ed altre situazioni pregiudizievoli per l'Agenzia.

L'Ufficio del Patrimonio e Attività Negoziati cura gli adempimenti tributari connessi all'attività contrattuale dell'Agenzia e provvede a trasmetterne copia all'Ufficio Bilancio e controllo di gestione.

TITOLO IV – PROCEDURE DI AFFIDAMENTO**Sezione I – Procedure ad evidenza pubblica****Art. 21 – PROCEDURE DI SELEZIONE DEI CONTRAENTI**

L'Agenzia aggiudica gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture mediante:

procedure aperte, intese come le procedure in cui ogni operatore economico interessato può presentare un'offerta;

procedure ristrette, intese come le procedure alle quali ogni operatore economico può chiedere di partecipare e in cui possono presentare un'offerta soltanto gli operatori economici invitati dalle stazioni appaltanti;

procedure negoziate, intese come le procedure in cui le stazioni appaltanti consultano gli operatori economici da loro scelti e negoziano con uno o più di essi le condizioni dell'appalto, tra le quali è compreso il cottimo fiduciario;

altre procedure, comportanti particolari interazioni tra l'Agenzia stessa ed i potenziali contraenti, definite dalla legislazione attuativa delle direttive comunitarie disciplinanti gli appalti.

Nella determinazione a contrarre con cui sono avviate le procedure di selezione vengono precisati i motivi della scelta di una specifica modalità di aggiudicazione o di individuazione dei contraenti.

Art. 22 – PROCEDIMENTO DI EVIDENZA PUBBLICA

La procedura di evidenza pubblica si articola nelle seguenti fasi:

- informazione;
- inoltro della domanda di partecipazione;

- verifica dei requisiti di partecipazione;
- presentazione dell'offerta;
- svolgimento della gara;
- aggiudicazione provvisoria;
- redazione del verbale di gara;
- adempimenti preliminari all'aggiudicazione definitiva;
- aggiudicazione definitiva.

Art. 23 – INFORMAZIONE

L'informazione della volontà dell'Agenzia di avvalersi di terzi per l'affidamento di lavori, forniture e servizi avviene tramite pubblicazione di bandi, avvisi di gara o lettere di invito, sul sito Internet o con altri mezzi (pubblicazione sul BURP, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e/o dell'Unione Europea, sui quotidiani a diffusione nazionale etc.) nel rispetto delle disposizioni statali e regionali pro tempore vigenti. In essi sono contenute le regole che disciplinano l'ammissione dei concorrenti, le modalità di presentazione dell'offerta e di svolgimento della gara, che possono trovare esplicitazione anche in uno specifico allegato, nonché l'indicazione del Responsabile Unico del Procedimento.

Art. 24 – INOLTRO DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

Avvenuta la pubblicazione del bando/avviso/lettera di invito, entro i termini e con le modalità dallo stesso previsti, i soggetti che ritengono di avervi interesse e di possedere i requisiti richiesti, possono inoltrare domanda per essere ammessi a partecipare alla gara.

Art. 25 – VERIFICA DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Le istanze che, a seguito della verifica operata in sede di gara, risultano in regola con le prescrizioni ed i termini fissati dal Bando, sono da ammettere alla medesima.

Art. 26 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

All'offerta si applicano i principi generali in materia di manifestazione di volontà nei rapporti obbligatori. La presentazione dell'offerta costituisce proposta irrevocabile da parte dell'offerente sino alla conclusione della procedura di gara, mentre non vincola l'Agenzia. Non sono prese in considerazione offerte condizionate, generiche ovvero mancanti di taluni dei requisiti previsti nel bando di gara.

L'invio del plico, contenente l'offerta ed i documenti, avviene, di norma, a mezzo posta; è consentito peraltro l'utilizzo di altre forme di spedizione, così come espressamente indicate nel bando o nella lettera di invito.

Il plico che contiene la documentazione e la busta dell'offerta deve essere chiuso, controfirmato sui lembi di chiusura e sigillato al fine di confermare l'autenticità della chiusura originaria proveniente dal mittente ed escludere qualsiasi manomissione del contenuto. Il plico deve recare la denominazione e l'indirizzo del soggetto che lo invia e la precisazione dell'oggetto e della data della gara alla quale intende partecipare. Sono fatte salve ulteriori modalità, nel caso in cui debba essere assicurato l'anonimato dei concorrenti.

La riapertura del termine per la presentazione delle offerte, così come la proroga del termine stesso, in casi eccezionali e nell'esclusivo interesse dell'Agenzia, è disposta da soggetto individuato nel bando di gara come Responsabile Unico del Procedimento.

Art. 27 – SVOLGIMENTO DELLA FASE DI AMMISSIONE ALLA GARA

Nel giorno e nell'ora stabiliti nel bando, il Responsabile Unico del Procedimento alla presenza di due testimoni, in seduta aperta al pubblico, dichiara aperta la gara, cui possono partecipare esclusivamente le offerte pervenute entro il termine fissato nel bando di gara.

Decorso tale termine non potranno essere presentate nuove offerte e quelle pervenute non potranno più essere ritirate, modificate od integrate diventando così, impegnative per il proponente; nel caso di presentazione di più offerte da parte dello stesso concorrente, sarà presa in considerazione unicamente l'ultima pervenuta.

La gara è dichiarata deserta ove si verificano le condizioni previste nel bando o nella lettera di invito.

Dopo aver constatato la regolarità della pubblicazione del bando, Il Responsabile Unico del Procedimento, dà notizia con comunicazione da affiggere all'Albo della sede Centrale o sul sito Internet delle offerte che sono pervenute nel termine prescritto, ammesse al successivo esame, e di quelle pervenute fuori termine che, effettuate le opportune verifiche, sono escluse dalla gara. I plichi relativi alle offerte escluse, chiusi e inalterati, vengono restituiti al soggetto interessato, dopo aver acquisito agli atti fotocopia dei prospetti esterni recanti la data di ricezione.

Il Responsabile Unico del Procedimento, procede all'apertura dei plichi contenenti la documentazione amministrativa ed effettua l'esame in ordine alla regolarità dei documenti richiesti. A conclusione favorevole dell'esame, il Responsabile Unico del Procedimento, dichiara l'ammissione delle relative offerte. Per i soggetti ammessi, la busta contenente l'offerta economica, mantenuta sigillata, viene affidata al Responsabile Unico del Procedimento.

Esaurita la fase di ammissione il Responsabile Unico del Procedimento, procede all'esperimento della gara secondo il criterio del prezzo più basso, ovvero il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Art. 28 – AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA

Al termine della procedura è dichiarata l'aggiudicazione provvisoria a favore del migliore offerente. Del provvedimento di aggiudicazione provvisoria è data adeguata pubblicità.

L'aggiudicazione provvisoria è immediatamente vincolante per l'aggiudicatario.

Art. 29 – REDAZIONE DEL VERBALE DI GARA

Il verbale, redatto ai sensi delle norme vigenti, è l'atto nel quale si formalizza la procedura seguita in sede di espletamento di gara e si dichiara l'esito della stessa. In esso sono descritte le operazioni che vengono compiute secondo il loro svolgimento cronologico.

Il verbale di gara indica, oltre a quanto prescritto dalle vigenti norme, gli ulteriori elementi essenziali:

- la data, l'ora ed il luogo ove si svolge la gara;
- gli estremi degli atti con i quali si autorizza la gara stessa;
- le norme che regolano il particolare procedimento;
- l'elenco dei soggetti partecipanti;
- gli eventuali motivi di esclusione;
- le ragioni della scelta dell'aggiudicatario in caso di gara ad offerta economicamente più vantaggiosa;
- la semplice presa d'atto delle offerte presentate e la riserva di un loro successivo esame, nel caso ciò si renda necessario;
- la graduatoria;
- la specificazione che l'aggiudicazione è da intendersi provvisoria;
- la rimessione delle offerte ai competenti uffici per la valutazione della anomalia;
- le dovute sottoscrizioni.

Art. 30 – ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA

Il Responsabile Unico del Procedimento, cui sono trasmessi gli atti di gara, provvede, entro 10 giorni dalla conclusione delle operazioni di cui al relativo verbale, a richiedere, ove non verificata direttamente in sede di gara, all'aggiudicatario e al concorrente che segue nella graduatoria la comprova del possesso dei requisiti di capacità economica-finanziaria e tecnico-organizzativa eventualmente prescritti dal bando o dalla lettera di invito.

Nel caso in cui tali soggetti non forniscano tale prova o non confermino le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione o nell'offerta, si procede alla determinazione della nuova soglia di anomalia dell'offerta e alla conseguente eventuale nuova aggiudicazione, fatta salva l'applicazione delle sanzioni previste dalla vigente normativa.

Il Responsabile Unico del Procedimento, ad avvenuta verifica positiva dei requisiti, comunica l'aggiudicazione provvisoria al Direttore Amministrativo per gli adempimenti successivi.

Art. 31 – AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA

Entro 30 giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione di aggiudicazione provvisoria, il Direttore Generale provvede con propria determinazione all'aggiudicazione definitiva.

L'aggiudicazione definitiva non equivale ad accettazione dell'offerta. Essa diventa efficace dopo la verifica positiva da parte dei competenti uffici del possesso dei prescritti requisiti generali in capo all'aggiudicatario, ovvero, in caso negativo, al soggetto che segue nella graduatoria.

La determinazione di aggiudicazione definitiva deve contenere l'indicazione della ragione sociale dell'aggiudicatario, il codice fiscale o partita I.V.A., la sede legale e operativa, l'importo contrattuale derivante dalla condizione di offerta, l'offerta tecnica integrante la documentazione di gara, la modifica del quadro economico eventualmente approvato, le garanzie che l'aggiudicatario è tenuto a prestare, la forma assunta dal successivo contratto.

Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, entro il termine di 5 (cinque) giorni, l'Agenzia comunica l'avvenuta aggiudicazione a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione. In ogni caso del provvedimento di aggiudicazione definitiva è data adeguata pubblicità mediante pubblicazione sull'albo dell'Agenzia, sul sito internet, sul BURP o con altri mezzi (pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e/o dell'Unione Europea, sui quotidiani a diffusione nazionale, etc.) nel rispetto delle disposizioni statali e regionali pro tempore vigenti.

Sezione III – Acquisizione in economia di beni e servizi

Art. 32 – RINVIO

Le procedure relative all'acquisizione di beni e servizi in economia sono disciplinate da apposito Regolamento.

Sezione III – Albo dei fornitori

Art. 33 – ISTITUZIONE DELL'ELENCO DEI FORNITORI DI FIDUCIA

E' istituito l'Elenco dei fornitori di fiducia dell'Agenzia, distinto per categorie merceologiche e classi d'importo.

L'iscrizione all'Elenco avviene a seguito di istanza presentata da parte delle imprese interessate. L'iscrizione delle imprese nell'Elenco può avvenire anche d'ufficio, qualora

l'Agenzia sulla base delle proprie conoscenze di mercato ritenga utile l'iscrizione al fine di ampliare la concorrenzialità.

L'Elenco è ripartito nelle seguenti categorie:

- lavori;
- forniture;
- servizi;
- settori merceologici particolari.

Non possono essere iscritte all'Elenco le imprese che si trovino in una situazione per la quale, in conformità alla normativa vigente, sia prevista l'esclusione dalla partecipazione alle gare per l'affidamento dei pubblici appalti, ovvero siano incorse in gravi ed accertate inadempienze contrattuali.

Art. 34 – ISCRIZIONE ALL'ALBO

L'Albo è sempre aperto all'iscrizione di nuove ditte. Le ditte interessate debbono presentare richiesta di iscrizione nelle forme previste dall'apposito regolamento pubblicato sul sito internet dell'Agenzia, anche attraverso procedura informatica qualora prediposta dall'Agenzia stessa.

Art. 35 – CANCELLAZIONE DALL'ELENCO

La cancellazione dall'elenco è disposta nei seguenti casi:

- quando l'iscritto sia incorso in accertata e grave negligenza o malafede nella esecuzione di prestazioni in favore dell'Agenzia e risultante da atti amministrativi;
- cessazione di attività;
- quando siano in corso procedure di concordato fallimentari;
- quando il fornitore abbia ripetutamente disertato le gare alle quali sia stato invitato;
- su domanda dell'interessato.

Art. 36 – PUBBLICAZIONE

I provvedimenti relativi alle iscrizioni all'Elenco, all'aggiornamento ed alle cancellazioni sono di competenza dell'Ufficio Patrimonio e Attività Negoziali e sono soggetti a pubblicazione nell'Albo della sede Centrale, nonché sul sito internet dell'Agenzia.

Art. 37 – TENUTA E CONSULTAZIONE DELL'ELENCO

L'Albo è costituito da un Registro Generale.

L'Ufficio Patrimonio e Attività Negoziali, o le strutture territoriali, per l'acquisizione di beni o la prestazione di servizi, devono procedere alla consultazione dell'Elenco per l'individuazione delle imprese da interpellare ai fini dell'affidamento.

Sezione IV – Incarichi professionali

Art. 38 – ASSEGNAZIONE DI INCARICHI PROFESSIONALI

L'Agenzia può avvalersi di professionisti esterni per consulenze, indagini, ricerche, pareri, rilevazioni e incarichi simili.

Il conferimento dell'incarico avviene con atto del Direttore Generale, dove sono specificati:

- l'oggetto dell'incarico e la sua durata;
- l'ammontare del compenso;
- le modalità di pagamento.

Art. 39 – PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO

L'Agenzia, per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, può conferire gli incarichi individuali di cui al presente regolamento, in presenza dei seguenti presupposti:

- accertamento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al proprio interno;
- prestazione qualificata;
- predeterminazione della durata, dell'oggetto e del compenso;
- supporto specialistico alla attività ordinaria degli uffici.

Gli incarichi possono essere conferiti solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione. Tale requisito è integrato dal possesso del titolo di laurea richiesto per l'esercizio della professione, nonché dal possesso di una adeguata professionalità nell'ambito dell'attività oggetto di affidamento.

Art. 40 – NATURA DELL'INCARICO PROFESSIONALE

L'incarico professionale ha valenza privatistica ed è disciplinato dall'art. 2222 c.c. e ss..

L'incarico in parola non comporta alcun vincolo di dipendenza e/o subordinazione.

Il professionista opera in autonomia utilizzando la diligenza e la professionalità propria della categoria di appartenenza, con obbligo di riservatezza e senza violare il segreto d'ufficio.

Il professionista può visionare atti e documenti necessari all'assolvimento del proprio incarico.

Art. 41 – MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE: AVVISO DI SELEZIONE

Per il conferimento degli incarichi professionali l'Agenzia procede, nel rispetto dei presupposti, delle fattispecie e dei limiti in cui è consentita l'acquisizione dei servizi in economia ai sensi degli artt. 37 e ss. del presente regolamento, all'indizione di un avviso pubblico per la raccolta delle candidature, al fine della predisposizione dell'elenco dei professionisti tra cui scegliere il soggetto cui affidare l'incarico in questione.

Gli avvisi pubblici devono indicare, in particolare:

- le prestazioni professionali da realizzare;
- i requisiti generale di ammissione, tra cui il titolo di studio e le eventuali esperienze professionali;
- la documentazione da produrre;
- le modalità di presentazione delle domande.
- I titoli e i requisiti richiesti devono essere posseduti dai soggetti interessati alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande.

L'avviso di selezione viene pubblicato all'Albo della sede centrale e sul sito Internet dell'Agenzia.

Successivamente alla scadenza dell'avviso pubblico, sulla base dei curricula raccolti, il Direttore Generale con propria determinazione prenderà atto dei curricula pervenuti e in tale sede verrà redatto l'elenco, in ordine alfabetico, dei soggetti idonei in quanto in possesso dei requisiti richiesti.

L'inclusione nell'elenco non attribuisce al soggetto interessato alcun diritto al conferimento di incarico.

Art. 42 – MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE: PROCEDURA COMPARATIVA

Il conferimento degli incarichi ha luogo in seguito alla procedura comparativa tra il livello di professionalità richiesto per l'espletamento dell'attività e quello dimostrato dai curricula dei soggetti collocati nell'elenco di cui all'articolo precedente, nel rispetto del principio di rotazione ex art. 125 D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i..

Il Direttore Generale dovrà tener conto della professionalità e dell'esperienze acquisite dagli interessati in relazione alla natura ed alle caratteristiche delle funzioni connesse all'incarico da affidare.

Costituiranno, in particolare, oggetto di valutazione, secondo il seguente ordine di priorità:

- grado di adeguatezza e pertinenza del titolo di studio in relazione all'incarico da conferire;
- grado di professionalità acquisita, ricavabile anche da precedenti esperienze lavorative in attività attinenti a quelle oggetto dell'incarico, presso di Enti pubblici.

In caso di parità di punteggio in ordine ai requisiti di cui alle lettere a) e b), costituirà titolo di preferenza l'aver svolto pregressi incarichi per l'Ente e da quest'ultimo giudicati positivamente.

Art. 43 - CONFERIMENTO DI INCARICHI CON PROCEDURA NEGOZIATA O IN VIA DIRETTA

E' consentito il conferimento di incarichi per gli iscritti agli albi professionali, con procedura negoziata, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 57 del D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i., e anche in una delle seguenti ipotesi:

- qualora, in esito alla pubblicazione dell'avviso pubblico non sia stata presentata alcuna candidatura ovvero nessuna venga ritenuta idonea al caso di specie. L'atto di affidamento dovrà riportare una relazione sull'esito infruttuoso del predetto avviso pubblico (ovvero sull'inadeguatezza delle candidature);
- nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili e non imputabili all'Agenzia, non è compatibile con la procedura selettiva di cui all'art. 42;

Il conferimento di incarichi professionali o di collaborazione che comportino un onere complessivo fino a Euro 40.000 (oneri fiscali esclusi) potrà avvenire in via diretta e la scelta del soggetto sarà effettuata sulla base della professionalità ed esperienza desumibile dal curriculum vitae, da valutarsi in relazione allo specifico incarico da affidare.

Art. 44 - TRASPARENZA

L'Agenzia pubblica all'Albo della Sede Centrale e/o sul BURP, nonché sul sito internet dell'Agenzia gli incarichi affidati ai professionisti, con l'indicazione dei riferimenti identificativi del soggetto percettore, l'oggetto dell'incarico e l'ammontare del compenso.

TITOLO V - STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO

Sezione I - Norme generali bilancio annuale di previsione

Art. 45 - AUTONOMIA CONTABILE

Le risorse assegnate all'Agenzia sono utilizzate senza altro vincolo di destinazione che quello per lo svolgimento delle finalità di cui alla legge regionale istitutiva.

L'Agenzia provvede altresì all'autonoma allocazione delle risorse finanziarie derivanti da entrate proprie o da altri enti, pubblici e privati, sempre che tali finanziamenti non siano vincolanti a specifiche destinazioni.

Art. 46 - SISTEMA CONTABILE

L'Agenzia provvede alla tenuta di un sistema di contabilità per il funzionamento istituzionale.

L'Agenzia per il proprio funzionamento istituzionale adotta una gestione finanziaria e patrimoniale secondo i principi della contabilità regionale.

Le scritture finanziarie devono consentire di rilevare la situazione degli accertamenti e degli impegni a fronte delle relative previsioni, nonché delle somme riscosse e pagate e quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

Le scritture patrimoniali devono consentire di rilevare il valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel corso della gestione, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Art. 47 – ORDINAMENTO CONTABILE

L'Agenzia realizza la programmazione finanziaria attraverso atti coordinati che consentono la trasparenza delle decisioni, favoriscono la flessibilità del Bilancio e la certezza dell'impiego delle risorse pubbliche. Costituiscono strumenti di programmazione finanziaria e di bilancio:

-
- il bilancio annuale di previsione;
- il rendiconto generale.

Art. 48 – COMPITI DEI REVISORI DEI CONTI

Il controllo di regolarità amministrativo-contabile è affidato al Collegio dei revisori dei conti di Pugliapromozione.

Il Collegio dei revisori dei conti:

- effettua il riscontro della gestione amministrativo-contabile ai sensi dell'art. 2403 del codice civile;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari in materia contabile;
- effettua almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza di cassa e sull'esistenza di valori, dei titoli e sui depositi e titoli in custodia;
- esamina il bilancio di previsione, i provvedimenti di variazione ed il bilancio consuntivo ed esprime sugli stessi, con apposita relazione, il parere di propria competenza;
- svolge ogni altra attività connessa o funzionale all'espletamento dei compiti sopra riportati.

L'attività dei revisori è documentata dalle relazioni e dai verbali che l'organo è tenuto a redigere in occasione di ogni riunione o attività di verifica.

Art. 49 – BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Entro il 15 ottobre di ogni anno il Direttore Generale adotta e trasmette alla Giunta Regionale il bilancio preventivo annuale per l'anno finanziario successivo accompagnato:

- da una relazione illustrativa delle attività;
- dalla relazione del Collegio dei revisori dei conti;
- tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce.

Gli stanziamenti di competenza del Bilancio annuale di previsione dell'Agenzia sono determinati esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali e agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui il bilancio si riferisce.

Art. 50 – GESTIONE PROVVISORIA ED ESERCIZIO PROVVISORIO

Ove manchi il bilancio di previsione formalmente deliberato dall'Agenzia è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata

all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese del personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, di imposte e tasse, e limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Agenzia.

L'esercizio provvisorio non può eccedere il periodo di quattro mesi e la spesa da sostenere a carico di ciascun capitolo è limitata per ogni mese, ove possibile, ad un dodicesimo delle corrispondenti somme risultanti dall'ultimo bilancio approvato.

Art. 51 – ANNO FINANZIARIO

La gestione delle entrate e delle spese dell'Agenzia si svolge in base al bilancio annuale di previsione inteso come strumento fondamentale delle decisioni di politica finanziaria.

Il bilancio è redatto in termini di competenza e in termini di cassa. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

Art. 52 – PRINCIPI DEL BILANCIO

Il Bilancio dell'Agenzia è costituito sulla base dei principi dell'annualità, dell'integrità, dell'universalità, dell'unità, della pubblicità, della trasparenza, della veridicità, della prudenza e del pareggio finanziario.

Art. 53 – STRUTTURA DI BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Il Bilancio annuale di previsione è articolato, per l'entrata e per la spesa, in unità previsionali di base. Le unità previsionali sono determinate con riferimento ad aree omogenee di attività, anche a carattere strumentale.

Per ogni unità previsionale di base sono indicati:

- l'ammontare presunto dei residui attivi o passivi alla chiusura dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce;
- l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno in cui il bilancio si riferisce;
- l'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere e delle spese che si prevede di pagare nel medesimo esercizio senza distinzione tra operazioni in conto competenza e in conto residui.

Tra le entrate di cui al comma 2, lettera b), è iscritto l'eventuale saldo finanziario positivo che si presume di accertare al termine dell'esercizio precedente a quello in cui il bilancio si riferisce.

L'eventuale saldo finanziario positivo è utilizzato per il finanziamento delle spese in conto capitale o in spese correnti non ripetitive.

Tra le entrate di cui al comma 2, lettera c), è iscritto l'ammontare del fondo di cassa che si presume esista all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

In apposito allegato al bilancio le unità previsionali di base sono ripartite in capitoli ai fini della gestione e della rendicontazione; nello stesso allegato sono altresì indicati, disaggregati per capitolo, i contenuti di ciascuna unità previsionale di base e il carattere giuridicamente obbligatorio o discrezionale della spesa. I capitoli sono determinati in relazione al rispettivo oggetto per l'entrata e secondo l'oggetto e il contenuto economico e funzionale per la spesa.

L'Agenzia adotta misure organizzative idonee a consentire l'analisi e il controllo dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative, nonché la corretta quantificazione delle conseguenze finanziarie dei provvedimenti legislativi di entrata e di spesa.

Art. 54 – EQUILIBRI E FLESSIBILITA' DEL BILANCIO

L'Ufficio Bilancio e controllo di gestione provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio di bilancio dandone comunicazione al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo.

Qualora la situazione economico finanziaria dell'Agenzia lo richieda, ed in ogni caso almeno una volta entro il 30 di settembre di ogni esercizio, il Direttore Amministrativo provvede alla verifica degli equilibri di bilancio e trasmette il relativo provvedimento di verifica al Collegio dei revisori dei conti affinché ne possa prendere atto.

Gli strumenti a garanzia della flessibilità del bilancio di previsione sono:

- il fondo di riserva spese obbligatorie e d'ordine;
- il fondo di riserva per le spese impreviste;
- il fondo di riserva di cassa;
- le variazioni;
- gli storni di bilancio;
- l'assestamento di bilancio.

I fondi di cui alle lettere a) e b) sono utilizzati per far fronte ad eventuali deficienze negli stanziamenti di spesa, il loro impiego avviene mediante storno e iscrizione degli importi necessari per competenza e cassa nelle rispettive unità previsionali di base e nei relativi capitoli di spesa mediante provvedimento del Direttore Generale da comunicare nei successivi cinque giorni al Collegio dei revisori dei conti.

Il fondo di riserva per spese obbligatorie e d'ordine è utilizzato per far fronte ad eventuali deficienze negli stanziamenti di spesa del bilancio aventi carattere obbligatorio o correlati. Il fondo di riserva spese impreviste è utilizzato per far fronte ad eventuali deficienze negli stanziamenti di bilancio, quando ciò non costituisca un principio di spesa continuativa.

Il fondo di riserva di cassa è utilizzato per far fronte ad eventuali deficienze negli stanziamenti di cassa, la sua quantificazione in sede di bilancio di previsione iniziale non deve superare un dodicesimo della complessiva autorizzazione a pagare disposta nel bilancio di previsione annuale, il suo utilizzo avviene mediante storno e iscrizione degli importi necessari per sola cassa nei rispettivi capitoli di spesa con provvedimento del Direttore Generale da comunicare nei successivi cinque giorni al Collegio dei revisori dei conti.

Il bilancio di previsione è deliberato in pareggio finanziario complessivo. Inoltre, le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate alle previsioni di competenza relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste per legge.

Art. 55 – ASSESTAMENTO, VARIAZIONI E STORNI

Le variazioni e gli storni alle previsioni di bilancio, nel rispetto della classificazione economica, sono disposti con atto del Direttore Generale previa acquisizione del parere del Collegio dei Revisori.

Con l'assestamento di bilancio, da approvarsi con atto del Direttore Generale, acquisito il parere del collegio dei revisori dei conti, entro il 30 di settembre di ogni anno, si provvede:

- all'aggiornamento dell'ammontare dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello in corso;
- all'aggiornamento dell'ammontare della giacenza di cassa risultante alla chiusura dell'esercizio precedente a quello in corso;
- all'aggiornamento del saldo finanziario positivo o negativo risultante alla chiusura dell'esercizio precedente a quello in corso;

- alle variazioni degli stanziamenti di cassa necessari a seguito della determinazione dei residui iniziali dell'anno in corso;
- all'eventuale applicazione del saldo positivo del risultato di amministrazione ovvero alla copertura del disavanzo di amministrazione così come definitivamente determinato alla chiusura dell'esercizio precedente ed alle variazioni degli stanziamenti di competenza e di cassa necessari in correlazione all'applicazione del saldo positivo o del disavanzo di amministrazione;
- ad eventuali altre variazioni negli stanziamenti di entrata e di spesa ritenute opportune in relazione alle necessità ed esigenze della gestione amministrativa e finanziaria nonché del permanere degli equilibri di bilancio di cui al precedente comma 1.

Art. 56 – CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE

Nel bilancio dell'Agenzia le entrate sono ripartite nei seguenti titoli:

Titolo I: entrate derivanti da compartecipazione ai tributi statali o regionali;

Titolo II: entrate derivanti da contributi e trasferimenti di parte corrente dell'U.E., dello Stato, della Regione e di altri soggetti;

Titolo III: entrate extratributarie;

Titolo IV: entrate derivanti da alienazioni, da riscossioni di crediti e da trasferimenti in conto capitale;

Titolo V: entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie;

Titolo VI: entrate per contabilità speciali.

Art. 57 – CLASSIFICAZIONE DELLA SPESA

Nel bilancio dell'Agenzia le spese sono ripartite per aree di intervento. Nell'ambito di ciascuna area di intervento le spese si ripartiscono in:

- funzioni-obiettivo;
- unità previsionali di base.

Le unità previsionali di base costituiscono unità fondamentali di classificazione delle spese e sono articolate in uno o più capitoli quali unità elementari di classificazione di apposito documento tecnico predisposto ai fine della gestione e della rendicontazione.

Le unità previsionali di base sono suddivise in:

- unità relative alla spesa corrente;
- unità relative alla spesa corrente in conto capitale;
- unità per il rimborso di mutui e prestiti.

Le unità relative alla spesa corrente ed in conto capitale possono essere ulteriormente ripartite in sottovoci, in modo da evidenziare analiticamente la loro struttura.

In base al principio del coordinamento e del consolidamento dei conti pubblici, le classificazioni economica e funzionale si conformano ai criteri adottati in contabilità nazionale. In allegato al bilancio annuale di previsione viene presentato un quadro da cui risultino:

- le sezioni in cui viene ripartita la spesa secondo l'analisi funzionale.

La ripartizione in Titoli:

- Titolo I: spese correnti;
- Titolo II: spese in conto capitale;
- Titolo III: spese per rimborso di mutui e prestiti;
- Titolo IV: spese per contabilità speciali.

Sezione II - Entrate

Art. 58 – FASI DELL'ENTRATA

L'acquisizione delle entrate previste nel bilancio di previsione dell'Agenzia avviene attraverso un procedimento amministrativo che si estrinseca nella fasi dell'accertamento della riscossione e del versamento.

Art. 59 – ACCERTAMENTO

L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, è:

- verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico;
- individuato il soggetto o i soggetti debitori;
- quantificata la somma da incassare;
- individuata la relativa scadenza.

Per le entrate provenienti da assegnazioni della Regione, l'accertamento è disposto sulla base di provvedimenti di assegnazione dei fondi.

Per le entrate concernenti introiti propri non riscossi mediante ruolo, l'accertamento è disposto sulla base dell'accredito dei fondi da parte dei competenti uffici, ovvero della relativa comunicazione di accredito.

Per le entrate di natura patrimoniale, l'accertamento è disposto, di norma, sulla base delle deliberazioni o dei contratti che ne quantificano l'ammontare e ne autorizzano la riscossione in conto dell'esercizio di competenza.

Per le entrate concernenti partite di giro o poste compensative della spesa, l'accertamento consegue l'assunzione dell'impegno o l'effettuazione del pagamento nel capitolo e nell'unità previsionale di base corrispondente della spesa.

In ogni altro caso, in mancanza di comunicazioni preventive concernenti il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

L'accertamento delle entrate relative ai mutui e ai prestiti è effettuato ad avvenuta concessione o sottoscrizione del relativo contratto.

Art. 60 – RISCOSSIONE E VERSAMENTO

La riscossione costituisce la successiva fase di gestione dell'entrata; le entrate sono rimosse dal Tesoriere o da altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'Agenzia.

Gli ordinativi di riscossione sono corredati di tutti gli elementi che ne consentono l'esecuzione da parte del Tesoriere e sono emessi separatamente per competenza e residui.

Il Tesoriere rilascia quietanza liberatoria per ciascuna riscossione effettuata, dandone immediata comunicazione all'Agenzia.

Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione dell'Agenzia, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causa del versamento e la riserva "salvo conferma di accettazione da parte dell'Agenzia". Di tali incassi il Tesoriere dà immediata comunicazione all'Agenzia, per il rilascio dei relativi ordini di riscossione.

Nessun titolo di credito verso l'Agenzia può essere ricevuto in conto di debiti verso la stessa. E' fatto divieto di compensazione tra partite creditorie e debitorie dell'Agenzia nei confronti di enti locali e altri soggetti pubblici e privati.

Il versamento costituisce l'ultima fase di gestione dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme rimosse nelle casse dell'Agenzia.

Il versamento delle entrate dell'Agenzia deve essere eseguito esclusivamente nei termini stabiliti dalle convenzioni, dai contratti, dalle leggi statali e regionali e dalle altre disposizioni che regolano la materia.

Art. 61 – MUTUI E PRESTITI

La contrazione di mutui e prestiti da parte dell'Agenzia, ivi compresi i relativi contratti preliminari, è autorizzata con l'approvazione di bilancio o da successivo atto di variazione al bilancio di previsione, che fissa gli oneri connessi, la durata massima del periodo di ammortamento e la copertura della spesa.

Entro quindici giorni dalla definizione del mutuo, l'Agenzia è tenuta a darne notizia tramite pubblicazione nel sito, con tutti i termini e condizioni pattuiti.

Le entrate derivanti da mutui e prestiti stipulati entro il termine dell'esercizio, se non riscosse, vengono iscritte fra i residui attivi.

Le somme iscritte nello stato di previsione dell'entrata in relazione ai mutui autorizzati, ma non stipulati entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare le risultanze finali della gestione.

Art. 62 – COMPITI DEI SOGGETTI PREPOSTI ALLA REALIZZAZIONE DELLE ENTRATE

L'Ufficio Bilancio e controllo di gestione cura che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate siano effettuati prontamente e integralmente.

E' tenuta, a cura dell'Ufficio Bilancio e controllo di gestione, separata registrazione, con riferimento ai capitoli e alle unità previsionali di base di bilancio interessati, degli accertamenti e degli ordinativi di incasso e, per gli ordinativi, di quelli relativi a riscossioni in conto competenza e di quelli relativi a riscossioni in conto residui.

Sezione III – Spesa

Art. 63 – FASI DELLA SPESA

Sono spese dell'Agenzia quelle cui si deve provvedere a carico del bilancio della stessa a norma della legge istitutiva, regolamenti o altri atti amministrativi costituenti titolo valido di obbligazione verso terzi e quelle, in genere, necessarie per il funzionamento dei servizi di competenza dell'Agenzia.

Tutte le spese dell'Agenzia passano attraverso le seguenti fasi:

impegno;

liquidazione;

ordinazione;

pagamento.

Le fasi a) e b) possono essere simultanee.

Art. 64 – IMPEGNI DI SPESA

L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata ovvero di determinazione a contrarre, è determinata la somma da pagare al soggetto creditore, determinato o determinabile, in base alla legge, contratto od altro titolo, nonché costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio nell'ambito della disponibilità finanziaria dei singoli capitoli di spesa.

Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito l'impegno sui relativi stanziamenti per le spese relative a indennità degli organi, dovute al trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per relativi oneri riflessi, per canoni di locazioni e per le imposte.

Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza sul bilancio in corso.

Con apposito atto è disposto l'impegno sul bilancio di competenza derivante dalle obbligazioni pluriennali assunte in esercizi precedenti.

Durante la gestione possono essere assunti impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti conseguenti per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si sia perfezionata giuridicamente l'obbligazione di spesa verso terzi, decadono e le somme impegnate costituiscono economie di spesa concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione.

Per gli impegni di spesa riferiti a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine non si applicano le disposizioni di cui al comma precedente e i relativi atti conservano validità.

Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

- con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
- con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
- con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- con copertura di credito si considerano impegnate all'atto della stipula del contratto e per l'ammontare dell'importo del progetto o dei progetti, definitivi o esecutivi finanziati;
- con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Art. 65 – SOGGETTI PREPOSTI ALL'ASSUNZIONE DEGLI IMPEGNI DI SPESA

Gli impegni di spesa sono assunti con atto del Direttore Generale.

L'atto di impegno deve indicare:

- il creditore o i creditori con gli elementi idonei a identificarli, ovvero la procedura di scelta del contraente;
- l'ammontare della somma dovuta;
- il capitolo di spesa sul quale la stessa è da imputare;
- il termine entro cui l'obbligazione si perfeziona giuridicamente.

L'obbligazione si intende perfezionata ai fini del presente comma con la conclusione, ai sensi dell'art. 1326 c.c., del contratto che ne determina l'ammontare, ovvero l'entrata in vigore della norma che impone il pagamento e, per le obbligazioni unilaterali, con l'esecutività del provvedimento adottato.

L'Ufficio Bilancio e controllo di gestione provvede alla cancellazione degli impegni per i quali non sia pervenuta comunicazione dell'avvenuto perfezionarsi dell'obbligazione entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo. I correlati provvedimenti di impegno decadono e le somme impegnate costituiscono economie di spesa, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione.

Art. 66 – PROCEDIMENTO PER L'ASSUNZIONE DI IMPEGNI

L'Ufficio Bilancio e controllo di gestione appone il visto di regolarità contabile su tutti gli atti di impegno (come stabilito dall'art. 9) avendone verificate:

- la copertura finanziaria;

- la completezza e regolarità della documentazione richiamata nell'atto amministrativo di impegno;
- la corretta imputazione della spesa sui pertinenti capitoli di bilancio;
- la corretta applicazione della normativa fiscale in materia di imposte dirette, indirette, tasse e contributi aventi natura obbligatoria;
- la legittimità e congruità della spesa;
- la contestuale verifica dell'accertamento dell'entrata sui corrispondenti capitoli di entrata nel caso di utilizzo di risorse aventi destinazione vincolata.

L'Ufficio Bilancio e controllo di gestione rimette l'atto di impegno ai responsabili degli Uffici che hanno istruito la pratica ovvero ai R.U.P. senza l'apposizione del visto di conformità, indicando le iniziative da assumere per la regolarizzazione, nei seguenti casi:

- quando si rileva l'insufficienza di disponibilità finanziaria a copertura della spesa;
- quando si rileva erronea imputazione della spesa;
- in caso di incompetenza della spesa;
- in caso di incompetenza dell'organo che ha assunto l'impegno.

Art. 67 – LEGITTIMITA' DI DEBITI FUORI BILANCIO

Con determina del Direttore generale, almeno una volta all'anno entro il 30 di settembre, l'Agenzia riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:

- sentenze esecutive;
- acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi previsti nell'apposito Regolamento, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'Agenzia, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

Per il pagamento l'Agenzia può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione, della durata di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori.

Per il finanziamento delle spese suddette, ove non possa provvedersi attraverso tutte le entrate e le disponibilità, si può far ricorso a mutui solo se il debito riguarda spese in conto capitale. Nella relativa determina del Direttore Generale viene dettagliatamente motivata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

La determina del Direttore Generale di riconoscimento dei debiti fuori Bilancio va trasmessa alla Corte dei conti.

Art. 68 – LIMITI DI INDEBITAMENTO

L'Agenzia può assumere mutui per il finanziamento di spese in conto capitale ed accedere ad altre forme di finanziamento reperibili sul mercato solo se l'importo annuale degli interessi sommato a quello dei mutui precedentemente contratti, a quello delle aperture di credito stipulate, al netto di eventuali contributi statali e regionali in conto interessi, non supera il 15 per cento delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui. Per i primi due anni si fa riferimento ai corrispondenti dati finanziari del bilancio di previsione.

Art. 69 – LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

La liquidazione delle spese viene effettuata nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto determinando la somma da pagare in base ai titoli e ai documenti che comprovano il diritto acquisito dal creditore.

La liquidazione della spesa è disposta nei limiti degli stanziamenti di cassa e con separata imputazione secondo che si tratti di pagamento in conto competenza o residui.

Alla liquidazione delle spese già impegnate con atto divenuto esecutivo provvede il responsabile del relativo ufficio.

La liquidazione è trasmessa all'Ufficio Economato e Pagamenti e, oltre a tutti gli elementi necessari per consentire l'emissione dell'ordinativo di pagamento e l'estinzione dello stesso, deve contenere:

- nel caso di acquisizione di beni e servizi, l'attestazione che la fornitura abbia rispettato quantitativamente e qualitativamente i contenuti, i modi e i termini previsti;
- nel caso di altri tipi di spesa diversa da quella di cui al punto a), l'attestazione che si sono realizzate le condizioni stabilite.

Nel caso in cui si rilevino eventuali difformità dell'atto di liquidazione rispetto all'impegno, lo stesso viene restituito, con l'indicazione delle iniziative da assumere per la regolarizzazione, al responsabile dell'ufficio che ha curato il provvedimento.

L'atto di liquidazione deve in ogni caso indicare:

- il creditore o i creditori, con gli elementi idonei alla loro identificazione e in particolare il codice fiscale o la partita IVA;
- la somma dovuta;
- le modalità di pagamento;
- l'anno, il numero dell'impegno di spesa e gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo.

Art. 70 – ORDINAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE

L'ordinazione consiste nella disposizione impartita mediante il mandato di pagamento al Tesoriere dell'Agenzia, il quale provvede al pagamento delle spese.

I mandati di pagamento, che possono essere individuali o collettivi, corredati di tutti gli elementi che ne consentono l'esecuzione e sottoscritti dal Direttore Amministrativo e/o da un suo delegato, sono emessi, separatamente per competenza e residui, nei limiti delle disponibilità dei corrispondenti stanziamenti di cassa autorizzati.

Al fine di garantire un maggiore coordinamento e funzionalità dell'attività dell'Agenzia i mandati di pagamento possono essere visti anche dal Direttore Generale.

Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. L'Ufficio Bilancio e controllo di gestione entro trenta giorni emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

Art. 71 – ESTINZIONE DEI TITOLI DI SPESA

I titoli di spesa sono estinti dal Tesoriere nei limiti dei fondi stanziati per ciascuna unità previsionale di base e per ciascun capitolo del bilancio di cassa mediante:

- rilascio di quietanza del creditore o dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi, presso la sede della Tesoreria;
- accredito in conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile, da spedire al richiedente a mezzo lettera raccomandata, oppure a mezzo vaglia postale ordinario o telegrafico, con tassa a carico del richiedente.

Per l'esecuzione dei pagamenti nelle forme di cui alle lettere b), c), del comma precedente occorre l'espressa richiesta dei creditori.

Art. 72 – TITOLI DI SPESA INESEGUIBILI

Qualora non si possa procedere all'esecuzione del titolo di spesa per irregolarità e/o errori negli atti sottoposti a verifica, l'Ufficio Bilancio e controllo di gestione provvede, ove possibile, d'ufficio alla rimozione delle irregolarità e alla correzione degli errori, dandone

comunicazione agli Uffici competenti. In ogni caso, esso indica agli Uffici medesimi le misure necessarie per la regolarizzazione dell'atto.

Sezione IV – Cassa economale

Art. 73 – ISTITUZIONE DELLE CASSE ECONOMALI

Al fine di provvedere al pagamento delle spese economali per la fornitura di beni e servizi per il funzionamento dell'Agenzia è istituito l'Ufficio Economato e pagamenti che si articola in Casse Economali presso la Sede centrale e nelle strutture territoriali.

Art. 74 – CONTENUTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

Il fondo economale ha la finalità di provvedere al pagamento delle spese relative a beni e servizi non disponibili nelle sedi di Pugliapromozione e delle sezioni territoriali, secondo i limiti e le modalità di cui al presente regolamento, quando, non essendo utile esperire le procedure di rito per l'esiguità dell'importo o l'urgenza dell'acquisizione, lo stesso debba avvenire immediatamente per garantire il normale funzionamento delle strutture di Pugliapromozione.

Gli Economi-Cassieri sono i funzionari ai quali è affidata la gestione del fondo economale di Pugliapromozione, che svolgono i compiti assegnati al fondo e che provvedono al pagamento delle spese secondo quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 75 – COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMATO

Il fondo economale della Direzione Generale e delle sezioni territoriali è costituito all'inizio di ciascun esercizio finanziario.

Con atto del Direttore Generale o suo delegato, viene assegnato, mediante impegno sui pertinenti capitoli di spesa, un fondo di anticipazione al Cassiere centrale ed ai Cassieri delle sedi territoriali, per le seguenti somme:

per la sede centrale, la cassa economato avrà una dotazione di cassa iniziale pari ad Euro 5.000 (cinquemila);

per le sedi territoriali, la cassa economato avrà una dotazione di cassa iniziale pari ad Euro 3.000 (tremila);

Nel corso dell'esercizio finanziario il fondo può essere reintegrato mensilmente, previa rendicontazione delle spese già sostenute, con i limiti imposti dal presente regolamento, e, comunque, in tutti i casi di completo utilizzo del fondo di cassa.

I rendiconti delle somme erogate devono essere corredate dei documenti giustificativi.

Il rendiconto è approvato dal Direttore Amministrativo.

A seguito dell'atto di approvazione del rendiconto, l'Ufficio Bilancio e controllo di gestione provvede alle operazioni di imputazione delle spese sostenute.

Ove dal controllo emergano irregolarità, il Direttore Amministrativo assegna un termine per la regolarizzazione, scaduto tale termine, il Direttore Amministrativo informa il Direttore Generale che adotta provvedimenti sanzionatori ai sensi delle norme vigenti.

Art. 76 – OBBLIGHI DELL'ECONOMO

I Cassieri Economi sono sottoposti alla responsabilità contabile relativa al maneggio del denaro ai sensi delle leggi e dei regolamenti vigenti. Essi sono responsabili di ogni discordanza tra il fondo di cassa e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo e sono personalmente responsabili delle somme ricevute, sino a che non ne abbiano ottenuto legale discarico.

A fronte di ogni pagamento effettuato in anticipazione, i responsabili del fondo economale dovranno acquisire idoneo documento dal quale risultino l'importo e l'oggetto del pagamento, nonché la persona del creditore.

I Cassieri dovranno tenere apposito registro di cassa sul quale ogni spesa deve essere cronologicamente annotata insieme alle anticipazioni ed ai successivi rimborsi ottenuti; al termine di ogni mese deve essere riportato a fondo pagina il totale progressivo.

Art. 77 – MODALITA' DI PAGAMENTO E LIMITI DI SPESA

Le richieste di acquisto devono essere inoltrate, tramite un buono ordine debitamente firmato ed autorizzato, dal funzionario responsabile dell'ufficio richiedente;

Qualsiasi pagamento da parte dei Cassieri deve avvenire sulla base di "ordini di pagamento";

I limiti di valore per il pagamento di ogni singola spesa sono determinati in Euro 500,00;

I Cassieri, entro i limiti sopra indicati, provvedono al pagamento per:

- spese minute d'ufficio;
- spese urgenti;
- spese imprevedibili e non programmabili;
- spese indifferibili;
- spese necessarie per il funzionamento degli uffici;
- spese per forniture non continuative;

Così suddivise per materia:

- a) acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature;
- b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo;
- c) spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
- d) acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software, purchè non rientranti nella categoria dei beni durevoli;
- e) facchinaggio e trasporto di materiale;
- f) acquisto di libri e pubblicazioni tecnico scientifiche, solo se destinati ad uso ufficio;
- g) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- h) spese contrattuali e di registrazione;
- i) spese per imposte e tasse a carico dell'ente;
- j) spese per pubblicazioni;
- k) spese di rappresentanza e di promozione;
- l) anticipazioni e rimborso spese di viaggio e missioni per il Direttore Generale;
- m) spese per alienazione di mobili ed attrezzature dichiarate fuori uso;
- n) spese per acquisto di biglietti e noleggio di mezzi di trasporto;
- o) spese per smaltimento di rifiuti speciali;

In ogni caso non è possibile procedere all'acquisto di beni durevoli, neanche se il loro costo è inferiore al limite stabilito.

Art. 78 – CONTROLLO

Il Direttore Generale ed il Direttore Amministrativo o loro delegati ed i Revisori dei conti possono eseguire, in qualunque momento, controlli sulla corretta tenuta delle Casse Economali.

Art. 79 – REGOLARIZZAZIONE CONTABILE DELLE ANTICIPAZIONI

L'Ufficio Bilancio e controllo di gestione, sulla base dei rendiconti provvede, entro la chiusura dell'esercizio, alla restituzione delle somme anticipate alle Casse economali.

Sezione V – Servizio di tesoreria

Art. 80 – DISCIPLINA

Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell’Agenzia, con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese ed agli adempimenti connessi, previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari o convenzionali.

Il servizio di tesoreria è affidato, con procedura a evidenza pubblica e sulla base di apposita convenzione, a un Istituto di credito autorizzato a svolgere detta attività in base alla vigente legislazione. Pugliapromozione, valutandone i presupposti, si riserva di richiedere al Tesoriere della Regione Puglia, per il tramite della stessa Regione, di avvalersi del servizio alle medesime condizioni e norme.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato a Pugliapromozione e viene gestito dall’Istituto bancario incaricato del servizio di cassa (d’ora in poi Istituto incaricato) mediante un conto corrente di corrispondenza, che viene addebitato tramite ordinativi di pagamento e accreditato tramite ordinativi di incasso.

Art. 81 – INFORMAZIONI FORNITE DALL’ISTITUTO BANCARIO

L’Istituto incaricato fornisce periodicamente all’Agenzia la situazione complessiva delle disponibilità liquide, attraverso i seguenti documenti:

- a. il giornale di cassa che evidenzia tutte le entrate e le uscite;
- b. l’elenco delle contabili bancarie di cui si richiede all’Ufficio Amministrazione l’emissione dell’ordine d’incasso o di pagamento corrispondente;
- c. gli originali degli ordini di pagamento corrispondenti ai pagamenti eseguiti, corredati dalla documentazione giustificativa;
- d. gli originali degli ordini di incasso corrispondenti alle riscossioni effettuate, corredati dalla documentazione giustificativa.

Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dall’Istituto Incaricato con metodologie e criteri informatici.

Art. 82 – VERIFICHE DELL’UFFICIO BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE IN MATERIA DI SERVIZIO DI CASSA

Sulla base della documentazione inviata dall’Istituto Incaricato, l’Ufficio Bilancio e controllo di gestione provvede ad eseguire le seguenti operazioni:

- a. provvede alla quadratura degli ordini di pagamento e degli ordini d’incasso emessi con quanto riportato sul giornale di cassa inviato dall’Istituto incaricato;
- b. riconcilia il saldo del conto Banche con quanto comunicato dall’Istituto Incaricato nel prospetto dei provvisori da regolarizzare.

A seguito del mutamento della persona del Direttore Generale, all’atto del passaggio di consegne, si provvede alla verifica straordinaria di cassa. La verifica è attuata alla presenza del Collegio dei Revisori.

Art. 83 – ANTICIPAZIONI DI CASSA

In caso di carenza di liquidità, l’Agenzia può ricorrere ad anticipazioni di cassa da parte dell’Istituto Incaricato, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

Il Tesoriere, su richiesta del Direttore Generale, concede all’Agenzia anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.

Sezione VI - Residui**Art. 84 – RESIDUI ATTIVI E RESIDUI PASSIVI**

Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni.

La differenza tra le somme stanziare e quelle impegnate costituisce economia di bilancio. Costituiscono economie, altresì, le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase di ultima liquidazione.

Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi.

Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

Annualmente è compilata alla chiusura dell'esercizio la situazione dei residui attivi e passivi distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

I residui attivi possono essere ridotti o eliminati dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, salvo che il relativo costo non superi l'importo da recuperare.

I residui passivi sono eliminati per accertata insussistenza del titolo giuridico dell'impegno di spesa assunto.

Sezione VII - Rendiconto generale dell'Agenzia**Art. 85 –DEFINIZIONE E CONTENUTI**

Il rendiconto generale dell'Agenzia dimostra i risultati finali della gestione finanziaria, patrimoniale ed economica svolta nell'anno finanziario.

Il rendiconto generale comprende il conto del bilancio e il conto del patrimonio e il conto economico.

Entro il 10 maggio il Direttore Generale trasmette al Collegio dei Revisori il rendiconto generale per la redazione del relativo parere e della relazione accompagnatoria.

Il parere e la relazione di cui al precedente comma sono trasmessi al Direttore Generale entro il 25 maggio, che entro il 30 maggio provvede a trasmettere la documentazione completa alla Giunta Regionale, per l'approvazione.

Il rendiconto generale si completa con una relazione sulla gestione che contiene, con riferimento all'anno di rendiconto e all'esercizio precedente, i risultati relativi:

alle entrate e alle spese della gestione;

allo stato di attuazione degli interventi con l'indicazione delle risorse stanziare;

al quadro d'insieme dei pagamenti distinti per spese correnti e di investimento e per categorie di soggetti percettori pubblici e privati.

Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

L'utilizzo dell'avanzo di amministrazione può avvenire per le seguenti fattispecie:

per la copertura di debiti fuori bilancio;

per i provvedimenti necessari alla salvaguardia degli equilibri di bilancio;

per il finanziamento di spese correnti in sede di assestamento di Bilancio;

per il finanziamento di spese di investimento;

per il finanziamento di spese correnti non ripetitive.

Art. 86 – CONTO DEL BILANCIO

Nel conto del Bilancio sono esposte le risultanze della gestione delle entrate e delle spese secondo la stessa struttura classificatoria adottata per il bilancio di previsione annuale, inoltre è accertato il risultato finanziario.

Per ciascuna unità previsionale di base e per ciascun capitolo di entrata e di spesa, il conto del Bilancio espone e dimostra:

- le entrate di competenza dell'anno, risultanti dalle previsioni definitive, accertate, riscosse e rimaste da riscuotere;
- le spese di competenza dell'anno, risultanti dalle previsioni definitive, impegnate, pagate e rimaste da pagare;
- la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
- il conto totale dei residui attivi e dei residui passivi che si tramandano all'esercizio successivo.

Le riscossioni e i pagamenti sono indicati distintamente in conto competenza, in conto residui e nel totale.

Art. 87 – CONTO DEL PATRIMONIO

Il conto del patrimonio indica la consistenza iniziale, le variazioni intervenute, le poste rettificative e la consistenza finale relativa a:

- attività e passività finanziarie;
- beni mobili e immobili;
- ogni altra attività e passività.

Al conto del patrimonio è allegato un elenco descrittivo dei beni immobili dell'Agenzia alla data di chiusura dell'esercizio a cui il conto stesso si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni.

Art. 88 – CONTO ECONOMICO

Il Conto Economico evidenzia i componenti positivi e negativi relativi alla gestione, secondo criteri di competenza economica. Esso comprende gli accertamenti e gli impegni delle partite correnti, rettificati al fine di far partecipare al risultato della gestione solo quella parte di proventi e oneri di competenza.

Il risultato economico è determinato dalla differenza tra gli accertamenti e gli impegni del rendiconto finanziario, rettificati secondo i criteri della competenza economica.

Sezione VIII - Sistemi contabili

Art. 89 – SISTEMA DI CONTABILITA' GENERALE

L'Agenzia adotta un sistema di scritture contabili rivolto alla completa ed esatta rilevazione degli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici della gestione dell'Agenzia.

Il sistema di contabilità generale è costituito da:

- un sistema di contabilità finanziaria;
- un sistema di contabilità patrimoniale;
- un sistema di rilevazione economica.

Il sistema contabile si avvale di procedure informatiche.

Art. 90 – SISTEMA DI CONTABILITA' FINANZIARIA

La contabilità finanziaria rileva i fenomeni di gestione che comportano, per ciascuna unità previsionale di base e per ciascun capitolo, operazioni finanziarie in termini di competenza e in termini di cassa con riferimento agli stanziamenti del bilancio di previsione. Sono, pertanto, soggetti a registrazione nella contabilità finanziaria gli accertamenti delle entrate e

gli impegni delle spese di competenza, nonché le riscossioni e i pagamenti sia in conto competenza sia in conto residui.

La chiusura delle scritture di contabilità finanziaria al termine dell'esercizio consente di determinare il risultato finale della gestione attraverso la formazione del conto del bilancio.

Art. 91 – SISTEMA DI CONTABILITA' PATRIMONIALE

La contabilità patrimoniale rileva la consistenza dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, dell'Agenzia all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel patrimonio nel corso dell'anno, sia per effetto della gestione del bilancio sia per altre cause, l'incremento o decremento netto del patrimonio iniziale.

Le scritture della contabilità patrimoniale consistono nella tenuta degli inventari, di registri di consistenza dei beni, di partitari e di ogni altra scrittura utile ai fini della rilevazione degli aspetti patrimoniali della gestione e della valutazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio.

Art. 92 – SISTEMA DI RILEVAZIONE ECONOMICA

Le rilevazioni sul risultato economico vengono rielaborate partendo dai destinatari.

L'Agenzia valuterà l'adozione di un sistema di contabilità economica fondato su rilevazioni analitiche per centri di costo al fine di consentire la valutazione economica dei servizi e delle attività prodotti.

In tal caso le rilevazioni e le risultanze della contabilità economica sono utilizzate anche ai fini della formazione degli strumenti di programmazione, del progetto di bilancio, del migliore impiego delle risorse, del monitoraggio degli effetti finanziari delle manovre di bilancio della valutazione tecnica dei costi e del sistema dei controlli interni.

Sezione IX - Controllo amministrativo, contabile e di gestione

Art. 93 – PRINCIPI GENERALI DEL CONTROLLO INTERNO E DI GESTIONE

L'Agenzia adegua il proprio sistema di controllo interno e di gestione ai seguenti principi generali:

- garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e controllo di regolarità contabile);
- verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);
- valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti della programmazione e di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico).

Art. 94 – OGGETTI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

Oggetto del controllo di gestione è l'attività dell'Agenzia, che si articola nelle attività delle unità – di seguito indicate come unità di controllo – corrispondenti a servizi e/o unità organizzative, a progetti o a singoli programmi o attività svolte anche da più articolazioni organizzative, cui è richiesto il raggiungimento di obiettivi programmati.

Art. 93 – CARATTERISTICHE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

Il sistema di controllo di gestione viene effettuato dall'Ufficio Bilancio e Controllo di gestione, incardinato nella Direzione Amministrazione, che ha funzione di controllo-guida per l'attività dell'Agenzia.

L'Ufficio Bilancio e Controllo di gestione recepisce le informazioni per la valutazione degli obiettivi e dei risultati, sia in termini quantitativi che qualitativi e provvede, durante l'esercizio, alla verifica dell'andamento della gestione e della razionalizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivate e dettagliate relazioni al Direttore Amministrativo.

Art. 96 – ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE DELL'AGENZIA E DATI PER IL CONTROLLO DI GESTIONE

Il sistema contabile dell'Agenzia si fonda sull'integrazione tra contabilità generale, finanziaria ed economica.

I dati/informazioni utili al controllo di gestione possono avere fonte contabile od extra contabile ed avere origine anche esterna all'ente, quali in particolare statistiche, questionari e simili.

Sono inoltre strumenti informativi i reports periodici, relativi allo stato di attuazione degli obiettivi. Tali strumenti devono consentire l'articolazione delle informazioni e del correlato processo di controllo per le singole unità interessate.

Art. 97 – IL PROCESSO DI CONTROLLO

Il processo di controllo di gestione si svolge nelle seguenti fasi:

- definizione degli obiettivi con contestuale individuazione delle misurazioni espressive dei risultati programmati;
- confronto tra risultati effettivi e risultati programmati e relativi scostamenti;
- definizione degli eventuali interventi correttivi degli obiettivi e/o delle modalità di gestione.

Art. 98 – CONTROLLO DEI RISULTATI

Le attività di programmazione e controllo sono tra loro complementari: l'attendibilità della programmazione viene apprezzata attraverso il controllo di quanto realizzato.

Il confronto tra risultati ed obiettivi e l'analisi delle cause degli eventuali scostamenti alimentano un flusso informativo che valuta la gestione attuata e stimola eventuali variazioni di correzione.

Il confronto tra obiettivi e risultati deve essere sempre effettuato con periodicità trimestrale, in corrispondenza dell'approvazione del conto consuntivo ed in ogni circostanza in cui fatti nuovi o imprevisti modifichino sostanzialmente le circostanze o le informazioni su cui si era basata la programmazione tradotta nel bilancio preventivo.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 99 – FORMAZIONE DEGLI ATTI DI ACCESSO

Con apposito regolamento sono disciplinate le modalità di accesso agli atti nel rispetto della normativa statale e regionale in vigore, assicurando l'omogenea applicazione delle stesse in tutte le articolazioni di PUGLIAPROMOZIONE.

Art. 100 – NORMA TRANSITORIA

Il presente Regolamento entra in vigore all'atto della sua approvazione, nei limiti della compatibilità con il progressivo avvio della nuova organizzazione dell'Agenzia, prevista dall'Atto generale di organizzazione. Le scadenze di calendario previste dal presente Regolamento si intendono in vigore dal 01 Gennaio 2012.

Entro due anni dall'approvazione del presente regolamento il Direttore Generale provvede alla sua revisione. In ogni caso, spetta al Direttore Generale assicurare la revisione e l'aggiornamento del presente atto con cadenza periodica in considerazione dell'eventuale intervenuto mutamento di norme statali e regionali con le quali il presente regolamento risulti contrastare.

Art. 101 – INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Tutti i processi amministrativi e contabili prescritti dal presente Regolamento potranno essere svolti, su disposizione del Direttore Amministrativo, attraverso piattaforma informatica, nel caso in cui l'Agenzia si doti di un software gestionale e di un protocollo informatico.

Art. 102– RINVIO ALLA NORMATIVA REGIONALE, STATALE COMUNITARIA

Per tutto quanto non disciplinato nel presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa statale e regionale in materia pro tempore vigente.

In ipotesi di contrasto tra le disposizioni del presente Regolamento e le norme statali e regionali vigenti, prevalgono quest'ultime sulle prime.

Art. 103 – ALLEGATI

Sono allegati al presente Regolamento:

- la "scheda processo" (art. 8);
- lo schema di "determinazione del Direttore Generale" (art. 9);
- lo schema di "attestato di regolare esecuzione" (art 13).

Ciascuno dei modelli allegati può essere modificato, anche temporaneamente, con disposizione del Direttore Amministrativo o del Direttore Generale.