

Agenzia per i servizi pubblici locali del Comune di Torino

REGOLAMENTO FINANZIARIO

[approvato dalla Conferenza dei Capigruppo del 13 novembre 2007]

Oggetto del regolamento

- 1.1 Il presente regolamento disciplina l'autonomo ordinamento finanziario e contabile dell'Agenzia per i Servizi Pubblici Locali del Comune di Torino (di seguito: l' "Agenzia") nel rispetto dei principi contenuti nel d.lgs n. 267/2000 e del Regolamento di contabilità del Comune di Torino, in quanto applicabile, salvo le parti nelle quali non sia qui diversamente disposto.
- 1.2 Nei limiti di quanto previsto nel comma precedente, l'Agenzia può effettuare tutte le spese, ivi comprese eventuali spese di rappresentanza, necessarie al raggiungimento dei fini ad essa attribuiti dagli organi di governo della Città.
- 1.3 Oggetto del regolamento sono le attività di organizzazione degli strumenti di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e del patrimonio, di rendicontazione e revisione.

Bilancio di previsione annuale

- 1.4 Il bilancio di previsione annuale è redatto in termini di competenza, con l'obbligo del pareggio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi.
- 1.5 La relazione al bilancio di previsione annuale consiste nel programma generale delle attività rivolto a realizzare, nell'anno considerato, gli obiettivi politico-amministrativi dell'Agenzia.

Formazione del bilancio di previsione annuale e della relazione

- 1.6 La proposta del bilancio di previsione annuale è deliberata dall'Agenzia, congiuntamente alla relazione di cui all'articolo , entro il 31 luglio dell'anno di riferimento, sulla base di uno schema proposto dal Direttore in base alle indicazioni fornite dal Presidente, ed è trasmesso al Consiglio Comunale nel termine di cui all'art. 4, comma 2, dello statuto dell'Agenzia.
- 1.7 La Conferenza dei Capigruppo discute ed approva, con eventuali modifiche, la proposta di bilancio e la relazione trasmessa dall'Agenzia.

- 1.8 Il Presidente entro cinque giorni comunica alla Commissione la decisione della Conferenza.

Tenuta della contabilità

- 1.9 La Commissione può decidere, con apposita deliberazione e nel rispetto della normativa in materia, di affidare la tenuta della contabilità dell'Agenzia a un professionista o ad una società di servizi specializzata esterna.
- 1.10 Il rapporto con il professionista o la società è regolamentato da apposita convenzione, che disciplina i tempi e le modalità di trasmissione di tutti i dati e le notizie necessarie per la rilevazione contabile dei fatti dell'Agenzia, con il metodo della partita doppia secondo il sistema del reddito.
- 1.11 Il Direttore cura, direttamente o attraverso un funzionario da lui delegato, la compilazione del libro prima nota, i cui elementi debbono essere trasmessi periodicamente al professionista o alla società per la registrazione delle operazioni nel giornale a partita doppia.

Scritture contabili

- 1.12 L'Agenzia tiene le seguenti scritture:

- a) il libro giornale;**
- b) il libro degli inventari;
- c) il libro delle riunioni della Commissione;
- d) il libro delle determinazioni del Direttore;
- e) il libro delle adunanze del Collegio dei Revisori.

Approvazione e liquidazione delle spese

- 1.13 Le spese sono approvate e liquidate dal Direttore, previa verifica delle risorse disponibili, in attuazione del bilancio di previsione e del programma di attività di cui al precedente art. e delle deliberazioni della Commissione.

Pagamento delle spese

- 1.14 Il Direttore o un funzionario da lui delegato, successivamente all'atto di liquidazione, procede all'emissione dei mandati di pagamento da trasmettere alla banca incaricata del servizio di cassa.

Spese minute ed urgenti

- 1.15 Le forniture e i servizi aventi carattere di urgenza e natura di spese minute possono essere disposte direttamente dal Direttore o da un funzionario da lui delegato, fino all'importo unitario di euro 260, IVA compresa.
- 1.16 Il suddetto importo è elevato fino ad euro 2.500 IVA compresa esclusivamente per le spese minute e urgenti disposte dalla Commissione.
- 1.17 Per spese di importo fino ad euro 260 IVA compresa la negoziazione può avvenire anche sulla base di informazioni verbali, di cui si darà conto nella determinazione di liquidazione della spesa.
- 1.18 Il Direttore, o un funzionario da lui delegato, convalida mediante sottoscrizione le spese effettuate.
- 1.19 Ai pagamenti riferiti alle spese di cui al presente articolo si dà corso immediato a valere sulla cassa di cui al successivo art. .

Spese da pagarsi in contanti

- 1.20 Sono da considerarsi spese che per loro natura o per prassi commerciale devono essere effettuate con pagamento in contanti quelle appresso indicate:
- a) spese per generi di monopolio e valori bollati;
 - b) spese postali e telegrafiche;
 - c) spese per pagamenti di natura fiscale;
 - d) spese di registrazione dei contratti;
 - e) spese di trasporto da pagare ai vettori e agli spedizionieri;
 - f) spese per acquisto di pubblicazioni, giornali e listini, orari di servizi di trasporto e documenti di viaggio;
 - g) spese per inserzioni varie su quotidiani e periodici, sulla Gazzetta Ufficiale e sul Bollettino Ufficiale della Regione;
 - h) spese di trasporto e facchinaggio;
 - i) anticipazione, su formale richiesta, pari al massimo al 50% della spesa da sostenere da parte dei Commissari dell'Agenzia e dal personale preventivamente autorizzato a recarsi in missione;
 - j) altre spese che per loro natura o per prassi commerciale richiedono il pagamento contestuale per l'acquisizione dei servizi o dei

beni richiesti.

- 1.21 Le suddette spese, effettuabili fino all'importo unitario di euro 1.000, IVA compresa, debbono essere preventivamente autorizzate, anche verbalmente, dal Direttore o suo delegato e da questi successivamente convalidate mediante sottoscrizione.
- 1.22 Ai pagamenti riferiti alle spese di cui al presente articolo si dà corso immediato a valere sulla cassa di cui al successivo art. .

Gestione del fondo di cassa

- 1.23 Per la gestione delle spese minute ed urgenti di cui all'art. e per le spese da pagarsi in contanti di cui all'art. è costituita un'apposita cassa presso i locali dell'Agenzia, con dotazione annua reintegrabile sugli stanziamenti deliberati nel bilancio di previsione, fino al limite annuo di 10.000 euro.
- 1.24 La responsabilità della gestione della cassa di cui al presente articolo è affidata, mediante apposito provvedimento, a un dipendente designato dal Direttore.
- 1.25 Il responsabile della cassa deve tenere un registro cronologico dal quale risultino tutte le riscossioni effettuate e le spese sostenute.
- 1.26 Tutte le spese devono essere documentate.
- 1.27 Il dipendente preposto al servizio di cassa riceve all'inizio dell'esercizio un fondo di euro 1.000, reintegrabile periodicamente.
- 1.28 Ogni mese, e comunque in caso di esaurimento del fondo di cassa, il delegato redige apposito rendiconto, contenente la descrizione delle spese sostenute con allegati i documenti giustificativi e lo trasmette al Direttore.
- 1.29 Il Direttore, con apposito atto, constatata la regolarità delle spese effettuate, le convalida, e provvede al reintegro del fondo nei limiti della dotazione annua di cui al precedente comma 1.

Verifiche di cassa

- 1.30 Il Direttore con cadenza trimestrale e obbligatoriamente alla fine dell'esercizio e nel caso di cambiamento di gestione, unitamente al responsabile, deve eseguire la verifica di cassa e delle scritture contabili.
- 1.31 L'esito di ogni verifica è annotato in calce al foglio del registro di cassa cui la verifica si riferisce, tramite sigla, data e eventuali annotazioni.

Rendiconto.

- 1.32 Il rendiconto si compone dello stato patrimoniale, del conto economico e della nota integrativa.
- 1.33 Il rendiconto rappresenta il risultato economico e la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Agenzia.
- 1.34 Il rendiconto è deliberato dall'Agenzia ed è trasmesso al Consiglio Comunale entro il mese di maggio dell'anno successivo a quello a cui si riferisce, corredato dalla relazione sulla gestione redatta dall'Agenzia e della relazione del Collegio dei revisori.
- 1.35 I principi ed i criteri di redazione del rendiconto, nonché i criteri di valutazione degli elementi del patrimonio, sono quelli indicati nel codice civile.
- 1.36 Esso può essere redatto dal professionista o dalla società di servizi esterna di cui al precedente art. .
- 1.37 Le quote di ammortamento sono calcolate applicando al costo dei beni i coefficienti base stabiliti dalle norme fiscali per categorie di beni omogenei, avuto riguardo al normale periodo di deterioramento e di consumo.
- 1.38 La nota integrativa è redatta in conformità ai contenuti disciplinati dal codice civile e deve contenere i dati e le informazioni previste dalla legge.

Risultati economici di esercizio

- 1.39 Un eventuale risultato economico positivo di esercizio è destinato agli utilizzi deliberati dalla Commissione dell'Agenzia, che deve deliberare la parte necessariamente accantonata in un fondo di riserva.
- 1.40 Nel caso di passività, l'Agenzia unitamente al rendiconto formula una separata proposta concernente le modalità di copertura della medesima e le azioni per il riequilibrio della situazione economica. Tale proposta è accompagnata dalle osservazioni del Collegio dei revisori.
- 1.41 Alla passività di esercizio si fa fronte utilizzando eventuali fondi di riserva e, qualora gli stessi non risultassero sufficienti, mediante specifici interventi da individuare a cura dell'Agenzia.

Consegnatario dei beni

- 1.42 Le funzioni di consegnatario dei beni dell'Agenzia vengono affidate ad un funzionario mediante decisione dell'Agenzia.
- 1.43 Con lo stesso provvedimento viene anche designato il dipendente

incaricato di sostituire il titolare del servizio in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

- 1.44 Il consegnatario ha in consegna i beni immobili in uso all'Agenzia e cura, nell'ambito delle proprie attribuzioni, la manutenzione di essi e dei relativi impianti assicurandone in ogni momento l'efficienza.
- 1.45 Il consegnatario ha altresì in consegna i beni mobili in uso o di proprietà dell'Agenzia, ne cura la conservazione, provvede alla distribuzione agli uffici, di arredi, macchinari, oggetti di cancelleria, stampati, ecc., risponde del materiale custodito nei magazzini e di ogni altro valore che gli venga affidato.

Gestione del fondo di dotazione

- 1.46 L'Agenzia cura che il valore dell'attivo patrimoniale subisca il minor depauperamento possibile nel tempo
- 1.47 In particolare per quanto riguarda il fondo di gestione il Direttore, previa deliberazione della Commissione, provvede a investire la parte del fondo di dotazione non necessaria alle spese imminenti in obbligazioni o altri strumenti analoghi, scegliendo tra quelli che prevedono le maggiori garanzie e i minori rischi finanziari.

Inventario dei beni mobili

- 1.48 La consegna dei beni mobili di cui all'articolo precedente deve essere fatta dal consegnatario in base ad apposito processo verbale.
- 1.49 Il consegnatario deve tenere un inventario dei beni mobili di proprietà dell'Agenzia.
- 1.50 Il consegnatario provvede ad apportare all'inventario le variazioni che intervengono nel corso dell'esercizio alla consistenza ed ai valori dei beni e redige, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, il riepilogo delle variazioni medesime ai fini della compilazione del conto patrimoniale.
- 1.51 L'inventario dei beni mobili contiene i seguenti elementi:
- a) la denominazione e la descrizione dei beni secondo la loro natura e specie;
 - b) la qualità il numero secondo le varie specie e la data di acquisizione;
 - c) il valore determinato con i criteri fissati dalle norme vigenti;
 - d) le quote di ammortamento.

Ricognizione dei beni e rinnovo degli inventari

- 1.52 Ogni anno si provvede alla ricognizione dei beni mobili, che viene fatta constare mediante la redazione di processo verbale sottoscritto dal Direttore e dal suo delegato in calce al registro degli inventari.

Richiesta di forniture e lavori

- 1.53 Le richieste di mobili, arredi, attrezzature, oggetti di cancelleria nonché di lavori di manutenzione ordinaria o straordinaria degli ambienti di lavoro, di riparazione del mobilio, dei macchinari e delle attrezzature vanno inoltrate al consegnatario e da questi sottoposti al Direttore per i conseguenti adempimenti.

3) CODICE ETICO *

INDICE

Art. 1	-	Definizioni
Art. 2	-	Ambito di applicazione
Art. 3	-	Disposizioni di carattere generale
Art. 4	-	Principi generali di comportamento
Art. 5	-	Imparzialità
Art. 6	-	Conflitto di interessi - Obblighi di dichiarazione e di astensione
Art. 7	-	Riservatezza
Art. 8	-	Rapporti con gli organi di stampa e altri mezzi di comunicazione
Art. 9	-	Regali o altre utilità
Art. 10	-	Attività collaterali

Art. 1 Definizioni

Nel presente codice:

- a) per Agenzia si intende l'Agenzia per i Servizi Pubblici Locali del Comune di Torino;
- b) per Collegio di Agenzia si intende il suo organo esecutivo composto dal Presidente e dai Commissari dell'Agenzia;
- c) per componenti dell'Agenzia si intendono il Presidente e i Commissari d'Agenzia;
- d) il Direttore è il responsabile apicale della struttura dell'Agenzia
- e) per dipendente si intende qualsiasi soggetto presti la propria attività per l'Agenzia come meglio specificato nel successivo art 2.

Art. 2 Ambito di applicazione

Le disposizioni del presente codice si applicano ai Componenti dell'Agenzia, a tutti i dipendenti di ruolo, a coloro che siano titolari di un contratto di lavoro a tempo determinato, a coloro che operino presso l'Agenzia in posizione di

comando o distacco da altre pubbliche amministrazioni, da aziende municipalizzate, da aziende speciali o da società per azioni a prevalente capitale pubblico locale nonché a coloro che siano titolari di un rapporto di consulenza, ancorché negli articoli seguenti si faccia riferimento esclusivamente allo status di dipendente.

Art. 3 Disposizioni di carattere generale

1. Le disposizioni del presente codice costituiscono specificazioni degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto comportamento dei dipendenti pubblici.
2. Il dipendente si impegna ad osservare il presente codice all'atto dell'assunzione in servizio, della sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo determinato, del distacco o comando presso l'Agenzia o della sottoscrizione del contratto di consulenza.

Art. 4 Principi generali di comportamento

1. Il dipendente si impegna per la sua attività dedicando la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento dei propri compiti, nella consapevolezza di essere remunerato ogni giorno per il proprio lavoro.
2. Il comportamento del dipendente è tale da stabilire rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Agenzia e i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività da essa svolta. A tal fine, sia nelle comunicazioni epistolari sia in quelle orali manifesta disponibilità e cortesia, usando un linguaggio semplice, motivando le sue risposte, collaborando se possibile alla identificazione della soluzione anche quando esula dalla sua competenza.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, non fornisce informazioni in merito a questioni in corso di valutazione presso l'Agenzia e si astiene dal manifestare opinioni e giudizi su specifici affari sui quali l'Agenzia si debba pronunciare.
4. Nell'uso dei beni di cui dispone per ragioni di ufficio, il dipendente si comporta in modo da poter sempre giustificare al pubblico tale uso come conforme al corretto esercizio della propria attività professionale.

Art. 5 Imparzialità

1. Il dipendente opera con imparzialità, evita trattamenti di favore, respinge pressioni indebite ed assume le proprie decisioni nella massima trasparenza, evitando di creare o di fruire di situazioni di privilegio.
2. Nello svolgimento dei suoi compiti il dipendente:
 - a) non assume impegni, non dà indicazioni né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell'Agenzia;
 - b) non partecipa a incontri informali con soggetti interessati su questioni rilevanti ai fini dell'attività d'ufficio, se a ciò non espressamente autorizzato dal

Collegio dell'Agenzia; in particolare, non partecipa ad incontri informali aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dall'Agenzia o non comunicati ufficialmente alle parti;

c) in ogni caso, non incontra soggetti interessati in procedimenti presso l'Agenzia se non alla presenza di almeno un altro funzionario;

d) mantiene un comportamento imparziale in occasione di esami o di concorsi pubblici nonché in occasione di promozioni o trasferimenti che lo coinvolgano.

3. Il dipendente evita di frequentare associazioni, circoli o altri organismi di qualsiasi natura, qualora da ciò che possano derivare obblighi, vincoli o aspettative tali da poter interferire con il corretto esercizio delle Funzioni di istituto.

4. I componenti dell'Agenzia che si trovino nelle situazioni di cui al precedente comma 2, lettere b) e c), ne informano comunque il Collegio.

Art. 6 Conflitto di interessi - Obblighi di dichiarazione e di astensione

1. Il dipendente, nell'esercizio delle sue funzioni, non deve assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interesse.

2. Il dipendente informa per iscritto il Collegio in ordine agli interessi, finanziari e non finanziari, che egli è, qualora ne sia a conoscenza, il coniuge, i suoi parenti entro il terzo grado di parentela o soggetti conviventi abbiano nelle attività o nelle decisioni di competenza dell'Agenzia. Su motivata richiesta del Collegio dell'Agenzia il dipendente fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

3. Il dipendente si sostiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività dell'Agenzia che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari o non finanziari propri o, qualora ne fosse a conoscenza, di parenti entro il terzo grado o conviventi.

Art. 7 Riservatezza

1. Il dipendente:

a) non fornisce informazioni in merito ad attività istruttorie ispettive o di indagine in corso presso l'Agenzia; in particolare, non fornisce informazioni volte a consentire l'individuabilità di altri dipendenti coinvolti direttamente nelle questioni in corso di valutazione;

b) non rilascia informazioni in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dall'Agenzia e comunicati formalmente alle parti;

c) non fornisce informazioni sulle attività di vigilanza dell'Agenzia ed in particolare ai partiti e ai movimenti politici, alle organizzazioni sindacali, ai dirigenti e ai dipendenti delle aziende vigilate e alle amministrazioni pubbliche.

2. Il dipendente consente l'accesso alle informazioni in merito ai provvedimenti ufficialmente deliberati, a coloro che ne abbiano titolo, nei limiti in cui ciò non sia escluso dal segreto d'ufficio, da disposizioni legislative o regolamentari e dagli obblighi di riservatezza.

Art. 8 Rapporti con gli organi di stampa e altri mezzi di telecomunicazione

1. Il dipendente si astiene da ogni dichiarazione pubblica che possa incidere sull'immagine dell'Agenzia.
2. Il dipendente non sollecita la pubblicità o anche la semplice divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti l'attività dell'Agenzia.
3. Il dipendente intrattiene rapporti con gli organi di stampa solo su formale autorizzazione del Collegio dell'Agenzia. Nel caso in cui egli sia destinatario di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di stampa ne informa tempestivamente il Collegio.

Art. 9 Regali o altre utilità

1. Il dipendente non accetta, neanche in occasione di festività per sé o per altri, regali o altre utilità aventi valore economico da soggetti (persone, società o enti) in qualsiasi modo interessati dall'attività dell'Agenzia, ad eccezione di regali d'uso di modico valore.
2. Il dipendente che riceve, indipendentemente dalla sua volontà, doni o altre utilità di non modico valore, ne dà tempestivamente comunicazione scritta al Direttore e provvede alla loro immediata restituzione per tramite dell'ufficio.
3. Per il Direttore la comunicazione di cui al comma precedente sarà indirizzata al Presidente, invariato il resto.

Art. 10 Attività collaterali

1. Il dipendente non svolge attività che contrastino con l'adempimento dei compiti d'ufficio.
2. Il dipendente interviene in tale qualità a convegni seminari e altri incontri o manifestazioni solo qualora gli stessi siano adeguatamente qualificati dal punto di vista istituzionale, tecnico o scientifico e strettamente attinenti a materie di specifico interesse per l'attività d'ufficio.
3. Il dipendente che ha intenzione di pubblicare articoli di stampa che abbiano ad oggetto materie di competenza dell'Agenzia, ne informa il Collegio dell'Agenzia.
4. Nell'ambito delle sue funzioni, il dipendente si astiene dal prendere parte a manifestazioni o iniziative in contrasto con il corretto svolgimento delle funzioni stesse.

* Testo desunto, con opportuni adattamenti alla realtà locale, dal Codice Etico che si è dato l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato.