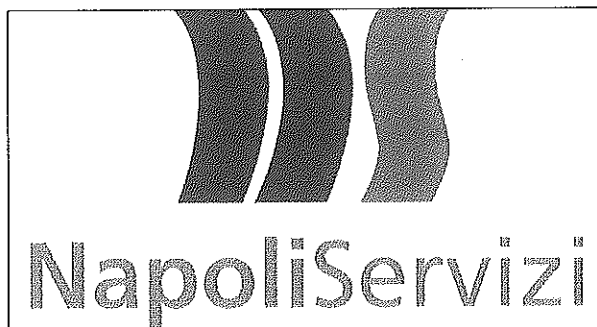


PRESA VISIONE
TARALLO



DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 74 del 30 novembre 2015

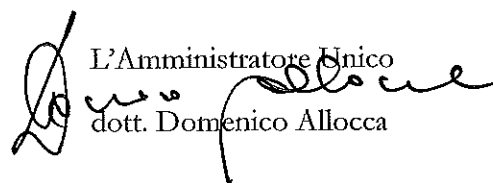
L'Amministratore Unico,

dispone l'entrata in vigore della "*Procedura di Gestione delle Rendicontazioni ex articolo 14 del Contratto di Servizio del 21 febbraio 2014*".

La presente Disposizione sarà trasmessa, per opportuna conoscenza, al Dirigente, ai Quadri, ai responsabili delle UOC, agli interessati e, per gli adempimenti del caso, alla UOC Gestione Contrattuale Dipendenti.

La presente Disposizione annulla e sostituisce ogni precedente Disposizione che dovesse risultare in contrasto con essa.

Napoli, 30 novembre 2015


L'Amministratore Unico
dott. Domenico Allocca



**PROCEDURA DI GESTIONE DELLE
RENDICONTAZIONI EX ARTICOLO 14
DEL CONTRATTO DI SERVIZIO
DEL 21 FEBBRAIO 2014**



SOMMARIO

1. Premesse	3
2. Procedura di gestione delle rendicontazioni	3
2.1 Acquisti	3
2.1.1 Acquisti senza accordi quadro	4
2.1.2 Acquisti con accordi quadro	5
2.1.3 Mancata certificazione delle prestazioni	5
2.1.4 Costi per forniture e servizi	6
2.1.5 Costi del personale	7
2.1.6 Gestione anagrafica e modifiche contrattuali	7
3. Alcune prescrizioni	8
3.1.1 Definizione dei provider	8
3.1.2 Aperture e chiusure di centri di costo/prestazioni	8
3.1.3 Budget e Voci di spesa (VdS)	8



1. Premesse

In data 18 febbraio 2015 il Comune di Napoli, ha trasmesso alla società il disciplinare relativo alle modalità di rendicontazione dei costi ai sensi di quanto disposto dall'art. 14 della Convenzione vigente per il periodo 01.07.2013 – 30.06.2018 (contratto repertorio n. 12420, raccolta n. 5731, giusto rogito notarile del 21.02.2014), volto a definire esattamente i costi eleggibili, nonché le linee guida per la produzione degli schemi contabili riepilogativi

Ai sensi di tale disciplinare, si rende necessario definire una procedura organizzativa che disponga inderogabili tempi e modalità di rilascio dei documenti di gestione contabile da parte di ogni Area, Settore, Unità organizzativa complessa/semplificata, utili a definire in tempi congruenti alle citate disposizioni convenzionali i costi effettivamente sostenuti per natura e destinazione di spesa.

Tanto premesso, lo strumento di rendicontazione contabile prescelto, ~~attuabile solo all'atto dell'erogazione delle "paghe in linea" ossia entro il mese di competenza~~, comporta un'estrazione dei costi per destinazione dalla contabilità analitica entro 30 gg solari consecutivi dalla chiusura del I, II e III trimestre, non appena l'ufficio contabilità avrà provveduto a riclassificare per destinazione in contabilità analitica le fatture pervenute in azienda. La rendicontazione del IV trimestre sarà realizzata alla data di approvazione del bilancio annuale da parte dell'Amministratore Unico. Tale differimento consentirà il conguaglio di eventuali costi non accertati all'atto della consegna dei rendiconti infra-annuali.

Le attività e le scadenze definite nel seguito sono vitali per l'azienda per cui ogni Responsabile di Area/Settore/Unità organizzativa dovrà preoccuparsi di identificare le risorse da dedicare e le modalità organizzative più opportune per il perseguimento degli impegni di competenza, affinando nel tempo gli accertamenti delle forniture e delle prestazioni di terzi ricevute.

2. Procedura di gestione delle rendicontazioni

Al fine di garantire una corretta attività di rendicontazione dei costi all'Amministrazione Comunale la presente procedura è stata strutturata in due macro attività: acquisti e rendiconti.

2.1 Acquisti

Tutti i fabbisogni devono essere trasferiti all'Ufficio approvvigionamenti e logistica esclusivamente previo emissione di RDA così come da disposizione dirigenziale n° 1 del 21 gennaio 2015 di cui la presente è parte integrante, con l'eccezione degli acquisti per cassa, imputabili a condizioni inderogabili di emergenza.

In particolare gli acquisti sono stati suddivisi secondo due fattispecie:

- a) Acquisti senza accordi quadro;
- b) Acquisti con accordi quadro.

2.1.1 Acquisti senza accordi quadro

1. Emissione RdA - Il responsabile di Area/Settore/Unità organizzativa predispone l'RD A nel sistema Gamma indicando il valore di stima della prestazione e/o fornitura richiesta ed il tempo di realizzazione o consegna, al fine di consentire all'ufficio Controllo di Gestione la verifica dell'impegno di spesa rispetto al budget¹. Nella fattispecie di acquisto di servizi, la RDA dovrà contenere il preventivo di spesa a corpo oppure a misura mentre per i lavori verranno impiegati i tariffari delle OO.PP. vigenti nella Regione Campania alla data della richiesta;
2. ricezione della fornitura e/o prestazione: al responsabile di Area/Settore/Unità organizzativa è demandato il compito di certificare le prestazioni richieste, verificando che siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto;
3. l'ufficio acquisti procede alla successiva gestione della R.d.A con l'espletamento di alcune attività quali: gara, contratto, ordine di fornitura ecc. e solo a seguito di tali adempimenti emette l'ordine di fornitura e/o autorizzazione alla fatturazione;
4. l'ufficio acquisti registra l'ordine di fornitura in Gamma e lo passa in visione al Responsabile di Area/settore/Unità organizzativa per la gestione ed adempimenti conseguenti (DDT, certificazione di avvenuta prestazione ecc.);
5. **non appena ricevuta la fornitura e/o prestazione questi dovrà immediatamente procedere, tramite Gamma, alla certificazione di quanto ricevuto entro il giorno successivo**, allegando al documento tutta la documentazione prevista dal rapporto di fornitura, ad es: i DDT, gli XRif (per i rifiuti), i verbali di collaudo, oppure, ove previsto, lo stato avanzamento lavori (SAL) del direttore dei lavori. La data di registrazione del certificato di prestazione dovrà essere quella di competenza. In particolare per competenza si intende la data di ottenimento della fornitura e/o prestazione e non quella restituita in automatico dal software. La data di competenza va inserita in corrispondenza del campo "data documento".



¹ Disciplinata con disposizione organizzativa n. 8 del 01.10.15

2.1.2 Acquisti con accordi quadro

Rientrano in tale tipologia di acquisti i fitti, le utenze, le assicurazioni, i contratti di consulenza e collaborazione, gli appalti di manutenzione edile ed impiantistica e tutti gli interventi di manutenzione edile ed impiantistica al Patrimonio immobiliare dell'Amministrazione Comunale (ERP e non).

1. Emissione RdA – il responsabile di Area/Settore/Unità organizzativa deve emettere una sola RDA di importo pari a quanto definito nel contratto quadro;
2. l'ufficio acquisti procede alla successiva gestione dell'R.d.A con l'espletamento di alcune attività e solo a seguito di tali adempimenti emette e registra il contratto nel sistema Gamma con l'individuazione della tipologia di prestazioni e data di inizio e fine contratto;
3. il contratto potrà essere gestito, nel sistema Gamma, da parte dei Responsabili di Area/Settore/Unità organizzativa nel limite dell'importo e delle date individuate in fase di registrazione;
4. ricezione della fornitura e/o prestazione: il responsabile di Area/Settore/Unità organizzativa dovrà procedere alla certificazione delle singole prestazioni o forniture **entro la fine del mese di competenza (fitti, noli, assicurazioni) o alla chiusura dei lavori**;
5. solo nel caso di contratti inerenti i lavori edili o impiantistici al Patrimonio immobiliare dell'Amministrazione Comunale (ERP), il certificato di prestazione per ogni intervento svolto, corredato dal *verbale di collaudo* o SAL, a firma del direttore lavori, e di importo pari al consuntivo lavori, sarà emesso entro i 15 giorni successivi al mese di competenza;
6. nel caso di noleggi annuali o pluriannuali di autoveicoli e consumi carburante, sarà cura del Responsabile Parco Auto, con la supervisione del Responsabile UOC Facility Management, certificare i noleggi e forniture carburante impiegando la procedura prevista dal software NiloCar, integrato al sistema di contabilità aziendale.

2.1.3 Mancata certificazione delle prestazioni

All'atto della ricezione della fattura, l'ufficio contabilità non potrà registrare il documento nel caso in cui non sia stato emesso il certificato di prestazione, sebbene previsto da obblighi di Legge. Per questo motivo provvederà immediatamente a segnalare tale carenza al Responsabile di Area/Settore/Unità organizzativa competente affinché provveda entro il giorno lavorativo successivo all'emissione del predetto documento².

² Si rammenta che la Società, in qualità di organismo di diritto pubblico, soggiace alle disposizioni in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture.

2.1.4 Costi per forniture e servizi

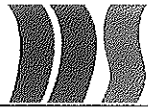
Entro il giorno trenta del mese successivo alla chiusura del trimestre, l'ufficio Controllo di Gestione dovrà procedere all'elaborazione del rendiconto attingendo i dati da Gamma "situazione contabilità analitica in tempo reale".

Affinchè i dati siano disponibili è necessario quanto segue:

1. l'ufficio contabilità dovrà provvedere il giorno 15 ed il giorno 30 di ogni mese ad eseguire il *batch* di importazione dei dati contabili, al fine di consentire l'allineamento dei dati fra contabilità generale e contabilità analitica;
2. per quanto attiene ai costi gestiti dal magazzino relativi al I°, II° e III° trimestre si procederà ad un rilievo del costo medio ponderato attingendo dalla contabilità di magazzino "prodotti in conto acquisti". Per la rendicontazione del IV° trimestre, a chiusura di bilancio, il relativo costo sarà desunto dalla somma delle *rimanenze iniziali* + *i prodotti conto acquisto* al netto delle *rimanenze finali*, in modo da desumere i consumi effettivi;
3. per quanto attiene la rendicontazione delle quote di ammortamento del trimestre **l'ufficio contabilità, in contabilità analitica**, procederà a calcolare le quote calcolate come di seguito:
 - a. i beni acquistati dal 1.1.15 devono essere ammortizzati entro il 30.06.18 (fine della convenzione) utilizzando aliquote di ammortamento diverse da quelle previste dalla Legge. In particolare le suddette quote di ammortamento saranno calcolate solo in contabilità analitica mentre in contabilità generale seguirà il processo di ammortamento come previsto dalle norme di legge;
 - b. i beni acquistati entro il 31.12.14 continueranno ad essere ammortizzati con lo stesso criterio di ammortamento civile/fiscale applicato e vanno rilevate anche in contabilità analitica.
4. Eventuali costi non rilevati in tempo dall'ufficio contabilità saranno riportati nel rendiconto del quarto trimestre.

In particolare, nel caso di appalti di lavori, il Direttore dei lavori, ai sensi dell'art. 194 del D.P.R. 207/2010 deve emettere lo stato di avanzamento dei lavori in base a quanto stabilito nel capitolato. Il responsabile del procedimento, a sua volta, deve emettere il certificato di pagamento ai sensi dell'art. 143, comma 1 e art. 195 e art. 194 del D.P.R. 207/2010 e s.m.i.

Nel caso di appalti di servizi e forniture il direttore dell'esecuzione (art. 300 del D.P.R. 207/10 e s.m.i) deve provvedere alla certificazione della regolare esecuzione della fornitura o del servizio (art. 4 del Dlgs 231/02 e s.m.i.)



2.1.5 Costi del personale

1. **Gli ordini di servizio al personale che cambia centro di costo e prestazione e/o livello retributivo devono essere operativi il giorno 1 del mese (feriale e/o festivo).** Per tutte le altre tipologie di ODS o di ODL si rimanda alla procedura “*Gestione del personale mediante Infopoint*”, da rispettarsi rigorosamente, in quanto definisce l’allocazione del personale per centro di costo/prestazione/commissa anche in contabilità analitica, utile alla rendicontazione contabile ma anche a quella tecnica ed alla fatturazione dei siti a domanda individuale.
2. L’ufficio Amministrazione paghe, **entro il giorno 12 del mese** dovrà fornire all’ufficio Contabilità ed all’ufficio Controllo di gestione la *prima nota contabile* nonché un estratto dell’anagrafica del personale (operai/impiegati/quadro) contenente per ciascun addetto, identificato per matricola, livello e centro di costo, la retribuzione effettiva, le ore totali lavorate, le ore totali straordinarie, le ore totali degli istituti (ferie, rol, ex festività), le ore per beneficio L. 104/92, le ore per permessi sindacali, le ore per permessi studio, le ore malattia/infortuni/lutto/maternità, le ore per formazione;
3. L’ufficio contabilità **entro il giorno 18 del mese** procederà a contabilizzare il costo del lavoro e nel contempo l’ufficio controllo di gestione elaborerà il costo del lavoro suddiviso per dirigente, quadro, impiegato ed operaio;
4. L’ufficio Controllo di gestione **entro il giorno 20 del mese** elaborerà il costo standard mensile di consuntivo per livello, da inserire in Gamma “*Pianificazione della produzione – tabelle anagrafiche dei costi standard*” elaborando una media ponderata del costo della manodopera effettivamente retribuito rapportato al costo stimato in budget per ogni CdC/prestazione;
5. L’ufficio Controllo di gestione **entro il giorno 30 del mese successivo al trimestre** elaborerà il rendiconto di competenza del periodo.

2.1.6 Gestione anagrafica e modifiche contrattuali

1. Per quanto attiene la gestione delle anagrafiche delle commesse in Gamma Enterprise, si dispone che **i singoli uffici della produzione FM e della manutenzione al patrimonio (non ERP) inviino in tempo reale copia del preventivo autorizzato dalla Direzione Patrimonio all’Area Pianificazione e controllo affinché provveda a registrare la nuova commessa nei dati di contratto di Gamma Enterprise, unitamente alla data di avvio e chiusura.** Sarà poi cura dei responsabili delle Unità operative interessate, pianificare le risorse da destinarsi nei limiti del budget di competenza e comunicare tempestivamente la data di chiusura dell’attività all’*Area pianificazione e controllo* per l’aggiornamento delle anagrafiche.



2. L'ufficio Affari Generali deve trasmettere entro il giorno successivo alla ricezione, all'Area Programmazione e controllo, qualsiasi delibera/determina di Enti esterni che riguardi le attività istituzionali della Società (es. autorizzazioni a nuove commesse, stanziamenti ecc.).

3. Alcune prescrizioni

Per la corretta attività di rendicontazione dei costi all'Amministrazione comunale è necessario che i diversi utenti di Gamma rispettino obbligatoriamente le suddette indicazioni:

3.1.1 Definizione dei provider

Il sistema "Gamma" prevede tramite l'uso di "provider" un importante sistema di correlazione conti, la possibilità cioè di suggerire uno o più CdC e VdS di destinazione in funzione di elementi a disposizione nella registrazione in corso (fornitore, cliente, tipo operazione, contropartite). La definizione dei "provider" è di competenza dell'ufficio contabilità sentito il settore Controllo di Gestione.

3.1.2 Aperture e chiusure di centri di costo/prestazioni

La contabilità analitica è strutturata in centri di costo e pertanto l'implementazione o la revoca di centri di costo nel sistema contabile "Gamma" sono di competenza esclusiva del settore controllo di gestione e concordato con l'Amministratore Unico.

3.1.3 Budget e Voci di spesa (VdS)

La contabilità analitica contiene le VdS che rappresentano il livello di maggior dettaglio dei costi. Tutte le registrazioni di budget e di contabilità analitica dovranno far riferimento ad una voce di spesa.

L'implementazione di VdS nel sistema contabile è di competenza esclusiva del settore Controllo di gestione sentito l'ufficio Contabilità. La Società ogni anno predispone un budget di spese per centri di costo strutturato per VdS. Tutti i responsabili dei centri di costo dovranno utilizzare e rispettare l'importo di budget di ciascuna VdS. Ogni nuova necessità sarà considerata extra budget e quindi preventivamente sottoposta all'Ufficio controllo di gestione che provvederà ad effettuare una opportuna "variante di budget" su autorizzazione dell'AU. Parimenti, non dovranno essere elise o accorpate VdS nel corso dell'anno previste nel budget.