



COMUNE DI PINAROLO PO

Provincia di Pavia

**N. 7 Reg. Del.
del 30/04/2016**

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO : APPROVAZIONE MODIFICHE AL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

L'anno **duemilasedici**, addì **trenta**, del mese di **aprile**, alle ore **9** e minuti **30**, nella sala consigliare, previa notifica degli inviti personali, avvenuta nei modi e forme di legge, si è riunito il Consiglio Comunale convocato in adunanza ORDINARIA ed in seduta PUBBLICA di PRIMA CONVOCAZIONE.

Sono presenti i Signori:

Cognome e Nome	Pr.	As.	Cognome e Nome	Pr.	As
GAZZANIGA CINZIA CARMEN	P		MENDOLA NICO	P	
PASOTTI CESARE	P		FAVALLI BARBARA	P	
MARCHESI NICOLETTA	P		CARINI SIMONE	P	
PASOTTI MASSIMILIANO	P		GHISONI ANNA	P	
MONTAGNA AGNESE	P		GABBA GRAZIA	P	
LANE' DENISE	P				
Totale Presenze				11	

Partecipano alla seduta gli Assessori Esterni CAZZOLA PIERA e TRESPIDI MATTEO

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Signor DOTT. CARLO REHO.

Il sig. CARINI SIMONE nella sua qualità di PRESIDENTE, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione l'oggetto all'ordine del giorno.

OGGETTO:

APPROVAZIONE MODIFICHE AL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'.

Richiamata la deliberazione di Consiglio Comunale n° 3 del 27/02/2016 con la quale è stato approvato il nuovo regolamento di contabilità, adeguato alla normativa vigente;

Considerato che il suddetto testo contiene alcuni errori relativamente all'art. 3 e necessità di modifiche all'art. 24 e 50;

Ritenuto di approvare, in sostituzione dei suddetti articoli 3, 24, 47 e 50 nella formulazione proposta nel dispositivo del presente atto;

Visto il parere favorevole espresso dal Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 239 c. 1 lett. b) del D. L.vo 267/2000 e s.m.i.;

Visto il parere favorevole del Responsabile dell'Area Amministrativa, ai sensi dell'art. 49 comma 1 D. L.vo 18/08/2000 n° 267, in ordine alla regolarità tecnica, in atti;

Visto il parere favorevole del Responsabile dell'Area Contabile, ai sensi dell'art. 49 D. L.vo 18/08/2000 n° 267, in ordine alla regolarità contabile, in atti;

Con voti unanimi espressi nei modi e nelle forme di legge

D E L I B E R A

- 1) Gli articoli 3, 24, 47 e 50 del nuovo regolamento di contabilità approvato con delibera di Consiglio Comunale n° 3 del 27/02/2016 sono sostituiti dai seguenti:

“Articolo 3

Il procedimento interno di programmazione e formazione degli strumenti contabili

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

Il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs. n. 118/2011 e lo statuto dell'Ente.

Partecipano alla programmazione la Giunta, le commissioni consiliari, i responsabili dei settori/servizi, le associazioni ed altri enti in conformità alle norme contenute nello statuto dell'Ente e nei regolamenti attuativi dello stesso.

Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:

- dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
- dalla Relazione di inizio mandato;
- dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES).

Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:

- dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
- dal bilancio di previsione;
- da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).

2. Il Segretario Comunale, d'intesa con i Responsabili dei Servizi e sulle base delle direttive dell'Amministrazione, predispone il DUP (Documento Unico di programmazione) che è presentato alla Giunta ed all'Organo di revisione entro il 15 luglio. La Giunta, acquisito il parere dell'Organo di revisione, deve approvarlo entro il 31 Luglio. Il Sindaco invia ai consiglieri comunali il DUP, entro la stessa data, ed il Consiglio Comunale lo approva nella prima seduta utile successiva al 31 Luglio e comunque non oltre il 5 novembre. L'eventuale aggiornamento del DUP dovrà essere effettuato dallo stesso organo consiliare entro il 30 Novembre, previa acquisizione di ulteriore parere dell'Organo di revisione.

3. Il Servizio Finanziario trasmette lo schema di bilancio alla Giunta e all'Organo di revisione entro il 30 novembre. La Giunta approva lo schema di bilancio entro il 15 dicembre.

4. Entro il 31 agosto di ciascun anno, i Responsabili dei Servizi, sulla base delle direttive della Giunta, nel rispetto delle linee programmatiche e degli obiettivi di cui al comma 1, formulano una proposta gestionale evidenziando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie, con le indicazioni da inserire nel PEG, nel bilancio e nel DUP.

5. Entro il 30 settembre il responsabile del Servizio Tecnico predispone il Programma triennale dei Lavori pubblici, e lo sottopone all'adozione della Giunta.

6. Entro il 31 Dicembre, il Consiglio Comunale esamina e approva, con deliberazione, il progetto di bilancio, corredato dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.

7. L'Organo di revisione rilascia il parere su bilancio di previsione nei termini di cui all'art. 55 del presente regolamento decorrenti dal ricevimento della documentazione così come riportato nel comma precedente.

8. Lo schema di bilancio di previsione ed i relativi allegati vengono depositati presso l'ufficio Segreteria almeno 7 giorni prima della seduta di Consiglio ed i consiglieri possono presentare le proposte di emendamento al bilancio indicando, obbligatoriamente, il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o maggiorazioni di entrata, entro il termine massimo di tre giorni precedenti la data di inizio della sessione di bilancio. Non possono essere posti in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del Responsabile del Servizio Finanziario.

9. Tutti gli emendamenti presentati saranno posti in votazione dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnica da parte del responsabile del settore interessato, di regolarità contabile da parte del Direttore del Settore Servizi Finanziario. Il Parere dell'Organo di revisione va apposto solo sugli emendamenti che hanno tenuto i succitati pareri favorevoli.

10. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.

11. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.

12. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del TUEL il Segretario comunale, dopo l'approvazione del Bilancio, ne cura la pubblicazione nel sito internet.

Articolo 47

Il procedimento di rendicontazione

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, è approvata dalla Giunta comunale entro il

30 marzo ed è consegnata all'Organo di revisione che redige la propria relazione nei tempi previsti dall'art 55.

2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta comunale, alla relazione dell'Organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, é messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto.

Articolo 24

I beni e servizi acquisibili con procedura in economia e limiti di importo

1. Il presente articolo individua i beni ed i servizi oggetto di acquisizioni in economia ed i limiti di importo, ai sensi del comma 10 dell'art. 125 del D. Lgs. 163/2006, tenuto conto che l'individuazione del contraente per gli acquisti di beni e servizi fino a € 1.000 può essere effettuata senza ricorrere al mercato elettronico e con il cottimo fiduciario.

2. Per soddisfare le specifiche esigenze connesse allo svolgimento delle attività comunali, gli uffici ed i servizi si avvalgono delle procedure in economia per l'acquisizione dei seguenti beni e servizi, nei limiti di importo di € 40.000 per:

- a) acquisti di cancelleria, carta, stampati, modulistica, registri, materiale per disegno e fotografie; stampe di qualsiasi documento, informativa, atto;
- b) acquisto, noleggio e leasing di autoveicoli ed altri veicoli, servizi di manutenzione, riparazione, assicurazione, revisione e collaudo, materiali di consumo, dispositivi e apparecchiature per la gestione delle flotte dei veicoli comunali, pulizia di autoveicoli ed altri veicoli; acquisto motocicli e ciclomotori; acquisto di biciclette anche a pedalata assistita; acquisto di carburante, lubrificante, di pezzi di ricambio ed accessori;
- c) acquisti di attrezzature e ricambi relativi a macchine operatrici per segnaletica stradale sia verticale che orizzontale; manutenzione e posa in opera della segnaletica stradale sia verticale che orizzontale e riparazione degli impianti semaforici; manutenzione della cartellonistica pubblicitaria; acquisto di targhe e segnaletica;
- d) acquisti, riparazioni, ricuciture, manutenzioni e lavaggio di effetti di vestiario per il personale dipendente comunque occorrenti per l'espletamento del servizio; lavaggio, acquisto e noleggio biancheria piana e da cucina per uffici, uffici giudiziari, istituzioni bibliotecarie museali, servizi educativi e scolastici;
- e) acquisto di attrezzature e utensili occorrenti ai vari mestieri;
- f) acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio, mezzi di soccorso o altre attrezzature per il servizio della protezione civile; acquisto di materiale antinfortunistico e/o relativo alla sicurezza;
- g) acquisto di prodotti alimentari, dietetici ed altri generi assimilabili, servizi di fornitura pasti e analisi di laboratorio, servizi di trasporto pasti;
- h) abbonamenti a riviste, periodici e simili, acquisti di libri, cd, dvd e altro materiale multimediale, di pubblicazioni periodiche e relative spese di rilegatura; servizi per la realizzazione di comunicazione anche multimediale dell'Amministrazione Comunale, ivi compresa la relativa attività ideativa, servizi per la realizzazione di pubblicazioni anche periodiche; servizi per la realizzazione di trasmissioni radiofoniche, televisive e per via telematica o attraverso sistemi integrati multimediali; produzione di filmati;
- i) spese postali, di spedizione in genere e telegrafiche;
- j) acquisto, manutenzione e noleggio attrezzature da cucina, articoli casalinghi e stoviglieria, attrezzature per la lavanderia e relativi materiali di consumo e manutenzione;
- k) servizi di manutenzione e di riparazioni di locali e relativi impianti non rientranti nella categoria lavori, piccoli interventi di manutenzione di aree verdi non rientranti in contratti di manutenzione attivi;

l) urgenti servizi di pulizia, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione di locali e aree, trasporto e smaltimento rifiuti pericolosi e incenerimento corpi di reato per uffici vari e uffici giudiziari;

m) acquisto e noleggio di materiale igienico-sanitario e articoli igienizzanti, articoli ed accessori di pulizia e materiale a perdere, relative attrezzature; acquisto di prodotti farmaceutici;

n) servizi di trasporto, spedizione, facchinaggio, acquisto di titoli di viaggio;

o) acquisto, manutenzione, riparazione e leasing di mobili, arredi, attrezzature, strumenti scientifici, didattici, sportivi e di sperimentazione, macchine d'ufficio, componenti hardware e software, antifurto; servizi di connettività ad Internet; materiali e servizi per il funzionamento della rete comunale di trasmissione dati fonia; acquisto e manutenzione di attrezzature audio video;

p) spese per la fornitura e manutenzione di infissi, vetri, cancelli, serrature, chiavi; acquisto manutenzione lavaggio stendardi, guide e tappeti; acquisto manutenzione lavaggio di tende, tende velo, veneziane, tende oscuranti, tendoni, tendaggi di qualsiasi tipo, tapparelle;

q) manutenzione attrezzature ludiche, arredo urbano e impianti di irrigazione, acquisto e materiali di consumo per la gestione del verde urbano; acquisto e manutenzione di corpi illuminanti;

r) acquisto di cippi e targhe commemorative; acquisto di fiori e corone commemorative, spese per necrologi;

s) locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e attrezzature in occasione di espletamento di corsi, concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali attrezzature;

t) acquisti di beni e servizi necessari per l'organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari, manifestazioni e iniziative culturali, scientifiche, sportive nazionali ed internazionali, laboratori didattico-culturali, fitto locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti, assicurazione di materiale scientifico e didattico, ecc;

u) acquisto di generi vari, omaggi e materiale di facile consumo in occasione di manifestazioni, cerimonie e convegni;

v) spese di rappresentanza e di ospitalità ove per spese di rappresentanza si intendono quelle tese a favorire l'attività del comune nel perseguimento dei suoi fini istituzionali mediante contatti con persone ed organismi qualificati esterni all'amministrazione comunale previa autorizzazione del Sindaco;

w) spese per piccoli impianti e piccole spese di illuminazione, riscaldamento e raffreddamento, forza motrice, acqua e telefono, acquisto fax e centralini;

x) spese per operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni;

y) spese per indagini geologiche, geognostiche, saggi e rilievi di varia natura, prove di carico, monitoraggi e controlli ambientali e di mobilità;

z) servizi e forniture occorrenti per il normale funzionamento degli uffici comunali ed uffici giudiziari, che per loro natura non possano essere acquisiti con le normali procedure di gara;

aa) servizi di traduzione, di registrazione, di trascrizione delle registrazioni, di dattilografia, di correzione bozze, rilegatura documenti, esecuzione di disegni e fotografie, servizi di stampa, tipografia e litografia, di digitalizzazione dei documenti; servizi di inventariazione, scarto e archiviazione;

bb) servizi di formazione del personale;

cc) spese per divulgazione di bandi di concorso e di pubbliche acquisti a mezzo stampa o di altre fonti di informazione e altre inserzioni;

dd) acquisti di beni e servizi necessari per l'allestimento e il ripristino dei seggi elettorali; vigilanza e custodia, anche armata, di edifici sedi di istituzioni e/o servizi comunali; acquisto e noleggio di transenne e tabelloni per attività di propaganda;

ee) affidamento incarichi per attività di assistenza e supporto al Responsabile unico di procedimento e/o al responsabile dell'esecuzione del contratto per la realizzazione di opere

pubbliche e per l'attuazione di progetti e la redazione di piani e programmi in specifici settori, per servizi di consulenza, studio, indagine e rilevazione;

ff) spese per servizi assicurativi e per il conferimento di incarichi di brokeraggio;

gg) servizi occasionali o sperimentali relativi ad attività socio – assistenziali, socio - educative e educativo – didattiche; peculiari servizi socio assistenziali non rientranti in contratti generali socio assistenziali

hh) servizio di montaggio palchi, acquisizione delle certificazioni relative alla sicurezza, acquisto, noleggio e manutenzione di impiantistica in caso di eventi;

ii) acquisto di materiali vari e piccoli strumenti di lavoro per l'attività di manutenzione dei volontari o per attività sperimentali oggetto di specifici progetti;

jj) acquisto di articoli vari occorrenti per il funzionamento della tipografia comunale.

3. Resta inteso che gli uffici ed i servizi possono inoltre avvalersi delle procedure in economia negli altri casi previsti dalla normativa nazionale e comunitaria vigente di riferimento.

4. Il limite di spesa, al netto degli oneri fiscali, non può eccedere la soglia di rilievo comunitario.

5. Tutte le procedure di appalto di bene e servizi devono prevedere le prescrizioni introdotte dalla legge 28/12/2015 nr. 221 in particolare in materia di riduzione delle cauzioni provvisorie e dei criteri di aggiudicazione nelle procedure di scelta del contraente.

Articolo 50

Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il Responsabile del servizio finanziario, ai fini del controllo degli equilibri finanziari, opera in collaborazione con i responsabili dei servizi comunali e con l'Organo di revisione. A questo fine promuove, d'intesa con l'Organo di revisione, periodici incontri con l'Organo di revisione al fine dello scambio delle informazioni e di una verifica dell'andamento della situazione economico-finanziaria del comune allargato alle società partecipate ed ai relativi organismi strumentali.

2. Ai fini di dette verifiche il Responsabile del servizio finanziario può chiedere informazioni o documentazione ai responsabili dei servizi comunali riferiti ad atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria del comune allargato. Dell'esito di tali rilevazioni e verifiche è data tempestiva e contestuale comunicazione al Sindaco o suo delegato, al Responsabile, al Segretario e ai responsabili dei servizi eventualmente interessati.

3. Ove sia necessaria l'immediata acquisizione di dati e informazioni il responsabile del servizio finanziario può rivolgersi direttamente ai funzionari di tutta l'organizzazione comunale.

4. I responsabili dei servizi sono comunque tenuti a segnalare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria del comune allargato.

5. Ai fini della conoscenza dei risultati globali delle gestioni relative alle società costituite per l'esercizio di funzioni e servizi o affidatarie delle stesse, il responsabile del servizio finanziario o del servizio incaricato dal Sindaco con proprio provvedimento, ogni anno entro il 31 gennaio predispone una relazione sulla gestione delle medesime secondo i contenuti della normativa vigente in materia ed in particolare con riferimento alle tematiche di cui al comma 2.

6. La relazione illustra la situazione complessiva relativamente all'andamento della gestione delle società partecipate nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti nonché operando confronti con i risultati dei tre ultimi esercizi precedenti quello di riferimento nonché sull'esistenza di garanzie (fidejussioni o lettere di patronage) sottoscritte dall'Ente e sul loro grado di rischio in relazione all'insolvenza del beneficiario.

7. Entro lo stesso termine previste dall'articolo 1, viene predisposto un prospetto da cui risultano le risorse trasferite nell'anno precedente alle società partecipate, la rispettiva giustificazione e l'allocatione in bilancio delle poste corrispondenti.

8. Se la società partecipata eroga un servizio pubblico in affidamento, o se gestisce comunque servizi per l'Ente, deve essere realizzata, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o del Dirigente del Servizio incaricato dal Sindaco, una analisi della gestione dei servizi affidati, anche sulla base delle previsioni dei contratti di servizio.

9. L'ente redige il bilancio consolidato secondo le disposizioni e le tempistiche dell'art. 233 bis del d.lgs 267/2000 sotto il coordinamento del responsabile del servizio finanziario.

10. Il regolamento dei controlli disciplina più compiutamente gli spetti connessi alla regolarità sulle società partecipate non quotate e alla regolarità sulla qualità dei servizi erogati.

11. L'Ente in sede di redazione del DUP identifica l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici ai cittadini, tenuto conto dei fabbisogni e dei costi standard e del ruolo degli eventuali organismi, enti strumentali e società controllate e partecipate. Definisce gli indirizzi generali sul ruolo degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente. Procede poi ad all'individuazione delle risorse, degli impieghi e la verifica della sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica, anche in termini di equilibri finanziari del bilancio e della gestione con particolare attenzione ai seguenti aspetti:.

- a. l'indebitamento con analisi della relativa sostenibilità e andamento tendenziale nel periodo di mandato;
- b. gli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed i relativi equilibri in termini di cassa.
- c. gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa della società in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa. “

2) di approvare il testo del nuovo regolamento di contabilità modificato come da allegato “A”, parte integrante e sostanziale del presente atto.

Successivamente , ravvisata l'urgenza, con separata votazione unanime espressa nei modi previsti dalla legge.

D E L I B E R A

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to CARINI SIMONE

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT. CARLO REHO

DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che copia della presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo Pretorio di questo comune per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, a partire dal giorno 16/05/2016.

Pinarolo Po, lì 16/05/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT. CARLO REHO

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA' (Art.134 comma 3 D.Lgs.267/00)

Divenuta esecutiva in data 30/04/2016

☐ per scadenza del termine di dieci giorni dalla data di pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

☒ per intervenuta dichiarazione di immediata eseguibilità, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

Pinarolo Po, lì 16/05/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT. CARLO REHO

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Pinarolo Po, lì 16/05/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.TO DOTT. CARLO REHO)

=====