



COMUNE DI PULSANO
Provincia di Taranto

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
N. 5 DEL 15/02/2024

OGGETTO: Approvazione del Regolamento di Contabilità dell'ente.

L'anno duemilaventiquattro addì quindici del mese di Febbraio alle ore 17:29, presso il Castello "De Falconibus", dietro regolare avviso di convocazione, notificato ai consiglieri comunali in carica e pubblicato all'Albo Pretorio del Comune nei termini di legge, si è riunito in sessione straordinaria pubblica di prima convocazione, il Consiglio Comunale sotto la presidenza del sig. OLIVA GENNARO e con l'assistenza del Segretario Generale DOTT. ROSARIO CUZZOLINI .

A seguito di appello nominale, effettuato all'inizio della seduta, sono risultati presenti n° 17 consiglieri comunali ed assenti n° 0, in conseguenza il Presidente dichiara aperta la seduta.

Alla trattazione del presente argomento risultano presenti:

COGNOME E NOME	PRESENTE	COGNOME E NOME	PRESENTE
D'ALFONSO AVV. PIETRO	SI	SALAMIDA ANNA GIOVANNA	SI
ANNESE SERGIO	SI	TARANTINO ANTONIO SIMONE	SI
LIPPOLIS ANTONELLA	SI	MEDICI DONATELLO	SI
LUONGO PIERO FRANCESCO	SI	DEMARCO ANTONELLA	SI
OLIVA GENNARO	SI	DI LENA ANGELO	SI
NUNZELLA EMILIA	SI	VERGALLO FRANCO	SI
BOLOGNINO COSIMA	SI	MARRA FRANCESCO	SI
D'AMATO EMILIANO	SI	GUZZONE CATALDO ETTORE	SI
SCIALPI ELENA	SI		

Presenti n° 17 Assenti n° 0

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che il D.Lgs. 267/2000 all'art. 7 dispone che “nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il Comune e la Provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni”;

PREMESSO che il D.Lgs. 267/2000 all'art.152, comma 1, prevede che “con il regolamento di contabilità ciascun ente locale applica i principi contabili stabiliti dal presente testo unico, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario contabile”, attribuendo in tal modo in capo all'Ente una propria autonomia regolamentare in materia contabile;

CONSIDERATO che al regolamento di contabilità è demandata la disciplina di dettaglio dei principi dell'ordinamento contabile, con particolare riguardo per le competenze dei soggetti preposti alle attività di programmazione e gestione, secondo le peculiarità e le specifiche esigenze organizzative dell'ente, nel rispetto delle esigenze di coordinamento della finanza pubblica;

TENUTO CONTO che secondo quanto previsto dall'art. 152, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, le norme contenute nella seconda parte dello stesso Decreto assumono valore di limite inderogabile, fatta eccezione per le disposizioni contenute negli articoli: 177, 185, comma 3, 197 e 198, 205, 213 e 219, 235, commi 2 e 3, 237 e 238, in relazione alle quali può essere dettata una differente disciplina;

VISTO lo schema del nuovo regolamento di contabilità predisposto dal Responsabile del Servizio finanziario, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, il quale:

- garantisce la coerenza con il nuovo quadro normativo e con i nuovi principi contabili generali ed applicati di cui al D.Lgs.n. 118/2011 e ss.mm.ii.;
- considera le peculiarità e le specificità, anche organizzative, dell'Ente;
- assicura il rispetto delle competenze degli organi coinvolti nella gestione del bilancio, secondo il principio di flessibilità gestionale e di separazione delle funzioni;
- attua i principi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione quali componenti essenziali del principio di legalità;

RITENUTO opportuno approvare il nuovo Regolamento di Contabilità del Comune di Pulsano abrogando al contempo quello vigente, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 106 del 19/12/2016 e s.m.i.;

VISTI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art. 49 c.1 del D.Lgs. 267/2000 dal Responsabile del Servizio Finanziario;

VISTO il parere favorevole rilasciato dall'Organo di revisione economico-finanziaria ai sensi dell'articolo 239, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, acquisto al prot. n. 3669 del 09.02.2024 e agli atti del Servizio Finanziario;

VISTI altresì:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 118/2011;

- il D.Lgs. n. 165/2001;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

VISTO il verbale della Commissione consiliare "Finanze – Tributi e Bilancio" tenutasi in data 14.02.2024;

SENTITI gli interventi succedutisi sull'argomento così come riportato nell'allegato resoconto di seduta che fa parte integrante e sostanziale del presente atto;

CON VOTI: favorevoli n. 12 – contrario n. 1 (Di Lena) e astentuti n. 4 (Demarco – Vergallo – Marra e Guzzone), resi per alzata di mano da n. 17 consiglieri comunali presenti, esito accertato e proclamato dal Presidente

D E L I B E R A

1. di approvare il Regolamento di Contabilità allegato alla presente deliberazione che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, composto di n. 69 articoli;
2. di abrogare il precedente Regolamento di Contabilità approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 106 del 19/12/2016 e s.m.i.;
3. di dare atto che il responsabile di procedimento è il Dott. Pasquale Ludovico;
4. di trasmettere il presente provvedimento, esecutivo ai sensi di legge, ai Responsabili dei Servizi;
5. di pubblicare il presente regolamento sul sito internet istituzionale del Comune di Pulsano.

Successivamente, con n. 12 voti favorevoli – n. 1 contrario (Di Lena) e n. 4 astenuti (Demarco – Vergallo – Marra e Guzzone), resi per alzata di mano da n. 17 consiglieri comunali presenti, il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi dell'art. 49 c.1 del T.U.E.L. il Responsabile del Settore **LUDOVICO PASQUALE** in data **22/01/2024** ha espresso parere **FAVOREVOLE**

LUDOVICO PASQUALE

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi dell'art. 49 c.1 del T.U.E.L. il Responsabile del Settore **LUDOVICO PASQUALE** in data **22/01/2024** ha espresso parere **FAVOREVOLE**

LUDOVICO PASQUALE

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Il Presidente
OLIVA GENNARO

Il Segretario Generale
DOTT. ROSARIO CUZZOLINI

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 349

Ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000 il Responsabile della Pubblicazione **LIBERA ARCANGELO** attesta che in data 23/02/2024 si è proceduto alla pubblicazione sull'Albo Pretorio.

La Delibera è esecutiva ai sensi ex art. 134, comma 4 del T.U.E.L..

Pulsano, lì 23/02/2024

Il Firmatario della pubblicazione
LIBERA ARCANGELO



COMUNE DI PULSANO
PROVINCIA DI TARANTO



CONTABILITÀ

Regolamento di contabilità

INDICE

CAPO I FINALITÀ E CONTENUTO

- Art. 1 - Ambito di applicazione
- Art. 2 - Raccordo con il regolamento sui controlli interni
- Art. 3 - Raccordo con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

CAPO II SERVIZI FINANZIARI

- Art. 4 - Competenze del Servizio Finanziario
- Art. 5 - Competenze degli altri Responsabili di Area in materia finanziaria
- Art. 6 - Servizio Economato e Provveditorato

CAPO III PROGRAMMAZIONE PREVISIONE PIANIFICAZIONE

- Art. 7 - Il sistema di programmazione-previsione-pianificazione
- Art. 8 - Relazione di inizio mandato
- Art. 9 - Le linee programmatiche di mandato
- Art. 10 - Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Art. 11 - Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione
- Art. 12 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati
- Art. 13 - Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)
- Art. 14 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria
- Art. 15 - Fondo di Riserva e fondo di riserva di cassa
- Art. 16 - Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE)
- Art. 17 - Variazioni al Documento Unico di Programmazione e all'eventuale nota di aggiornamento al DUP
- Art. 18 - Variazioni di Bilancio
- Art. 19 - Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 20 - Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio finanziario

CAPO IV CONTROLLI

- Art. 21 - Raccordo con il sistema dei controlli interni

- Art. 22 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP
- Art. 23 - Il controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 24 - Segnalazioni obbligatorie del Dirigente Settore Finanze
- Art. 25 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 26 - Parere di regolarità tecnica
- Art. 27 - Parere di regolarità contabile
- Art. 28 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni
- Art. 29 - Attestazione della copertura finanziaria della spesa
- Art. 30 - Riconoscimento debiti fuori bilancio

CAPO V GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

- Art. 31 - Scritture contabili e principi contabili della gestione
- Art. 32 - Accertamento delle entrate
- Art. 33 - Disciplina dell'accertamento
- Art. 34 - Riscossione e versamento
- Art. 35 - Ordinativi di incasso
- Art. 36 - Recupero crediti
- Art. 37 - Impegno di spesa
- Art. 38 - Procedure per l'assunzione delle spese
- Art. 39 - Impegni automatici
- Art. 40 - Prenotazione d'impegno
- Art. 41 - Impegni relativi a spese di investimento
- Art. 42 - Impegni pluriennali
- Art. 43 - Registro delle fatture
- Art. 44 - Liquidazione
- Art. 45 - Ordinazione di pagamento
- Art. 46 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento
- Art. 47 - Fonti di Finanziamento degli investimenti
- Art. 48 - Garanzie per mutui e prestiti
- Art. 49 - Agenti contabili interni
- Art. 50 - Servizio di tesoreria
- Art. 51 - Attività connesse alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese
- Art. 52 - Gestione di titoli e valori

CAPO VI RENDICONTAZIONE

- Art. 53 - Il sistema dei documenti di rendicontazione
- Art. 54 - Attività preliminare alla formazione del rendiconto
- Art. 55 - Operazioni preliminari alla parificazione dei conti della gestione
- Art. 56 - Parificazione dei conti della gestione
- Art. 57 - Risultati di gestione
- Art. 58 - Approvazione del rendiconto
- Art. 59 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 60 - Bilancio consolidato
- Art. 61 - Relazione sulla gestione consolidata
- Art. 62 - Relazione di fine Mandato

CAPO VII
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 63 - Revisione economico-finanziaria

CAPO VIII
RILEVAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

- Art. 64 - Patrimonio Comunale
- Art. 65 - Inventari

CAPO IX
DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

- Art. 66 - Poteri sostitutivi
- Art. 67 - Rinvio ad altre norme
- Art. 68 - Norme transitorie e finali
- Art. 69 - Entrata in vigore

CAPO I FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il sistema di contabilità del Comune di Pulsano (TA) in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.Lgs n. 267/2000 e D.Lgs n. 118/2011.
2. E' costituito da un insieme organico di norme che presiede alla amministrazione finanziaria economica e patrimoniale del Comune, finalizzato alla rilevazione analisi e controllo dei fatti gestionali che comportino entrate e spese per il bilancio e/o che determinino variazioni quali-quantitative dello stato patrimoniale.
3. A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le competenze le procedure e le modalità relative alle attività di programmazione, di gestione e di rendicontazione finanziaria, che consentono l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale.

Art. 2 Raccordo con il regolamento sui controlli interni

1. Il presente regolamento di contabilità disciplina i seguenti controlli:
 - a) Controllo di regolarità contabile (art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000);
 - b) Controllo sugli equilibri finanziari (art. 147 quinquies del D.Lgs. 267/2000).
2. Il regolamento sui controlli interni disciplina le altre forme di controllo di cui al Titolo VI (Controlli) del D.Lgs. 267/2000.

Art. 3 Raccordo con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

1. Il presente regolamento di contabilità disciplina:
 - a) L'utilizzo degli strumenti a supporto della programmazione strategica ed operativa e della pianificazione esecutiva;
 - b) le variazioni programmatiche e contabili di detti strumenti;
 - c) la periodicità del reporting interno dell'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi e ai report sullo stato di attuazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG).
2. Il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi disciplina:
 - a) i sistemi di misurazione e valutazione della performance;
 - b) i connessi sistemi premiali;
 - c) il ruolo delle funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione o struttura analoga.

CAPO II SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 4

Competenze del Servizio Finanziario

1. Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria sono affidate al Responsabile dei servizi finanziari, a cui competono in particolare le seguenti funzioni:

- a) Esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art.49, comma 1, del TUEL;
- b) Apporre il visto di regolarità contabile sulle determinazioni comportanti prenotazioni di spesa, impegni di spesa o accertamenti di entrata, adottate dai titolari di posizione organizzativa;
- c) Segnalare per iscritto al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario generale, all'Organo di Revisione e alla competente Sezione regionale della Corte dei Conti fatti o situazioni della gestione finanziaria, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate e delle minori spese; i Responsabili di Area, a loro volta, sono tenuti a segnalare le situazioni o i fatti predetti al Responsabile dei servizi finanziari entro 5 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
- d) Sovrintendere sul servizio di Tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
- e) Controllare gli equilibri finanziari ai sensi dell'art. 147-quinquies D.Lgs. 267/2000;
- f) Supportare gli Organi di governo ed i Responsabili di Area con informazioni, valutazioni di natura finanziaria economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.

2. Il Servizio Finanziario, assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:

- a) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche finalizzate alla programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- b) verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
- c) attivazione e gestione mutui, prestiti e anticipazioni di Tesoreria;
- d) rapporti con l'Organo di Revisione dell'Ente;
- e) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- f) monitoraggio della situazione di cassa, del livello di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese;
- g) coordinamento e cura dei rapporti finanziari con le aziende, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti in collaborazione con il Servizio incaricato della gestione delle società partecipate;
- h) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi dell'Ente.

3. In relazione a quanto dispone il comma 2 lett. b), del presente articolo, il Responsabile dei servizi finanziari formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio di previsione.

Art. 5

Competenze degli altri Responsabili di Area in materia finanziaria

1. I Responsabili di Area, con riferimento agli aspetti programmatici e gestionali ed in materia finanziaria e contabile:

- a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'Ente;

- b) avanzano le proposte delle previsioni di entrata e di spesa di loro competenza, da iscrivere nel bilancio di previsione finanziario, sulla base degli obiettivi strategici ed operativi e tenuto conto degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione;
- c) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle dotazioni finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/2000;
- d) adottano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
- e) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
- f) segnalano al Servizio Finanziario, entro 10 giorni dall'intervenuta conoscenza dei fatti, situazioni di minori entrate accertate o accertabili e/o di potenziali maggiori spese, rispetto alle rispettive previsioni di bilancio, che possano compromettere gli equilibri di bilancio;
- g) monitorano periodicamente (almeno una volta ogni trimestre) le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
- h) sottoscrivono le determinazioni di prenotazione di spesa, di impegno di spesa e di liquidazione di spesa e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
- i) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;
- j) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8, del D.Lgs. 267/2000);
- k) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
- l) partecipano alla definizione dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
- m) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico delle informazioni rese disponibili, anche ai fini:
 - della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;
 - dell'allineamento dei dati contabili relativi ai pagamenti delle fatture per debiti commerciali rispetto ai dati presenti sulla piattaforma elettronica per la gestione telematica di cui all'articolo 7, comma 1, del D.L. n. 35/2013;
- n) adottano, al termine di ogni esercizio finanziario, la determinazione di approvazione degli elenchi dei residui attivi e passivi ascrivibili alla propria gestione a conclusione delle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi (art. 228 comma 3 del D.Lgs. 267/2000).

Art. 6

Servizio Economato e Provveditorato

1. La gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è affidata al Servizio Economato-Provveditorato, le cui competenze sono dettagliate in apposito regolamento, cui si fa integrale rinvio.

CAPO III
PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE – PIANIFICAZIONE

Art. 7

Il sistema di programmazione-previsione-pianificazione

1. Il sistema dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di governance politico- tecniche dell'ente e si articola su tre livelli: programmazione strategica, programmazione operativa e pianificazione esecutiva.
2. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'ente. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono:
 - a) le Linee programmatiche di mandato;
 - b) la Relazione di inizio mandato;
 - c) il Documento unico di programmazione (DUP) – Sezione strategica.
3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'Ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e titoli). I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
 - a) il Documento unico di programmazione (DUP) – Sezione operativa;
 - b) il Bilancio di previsione finanziario;
 - c) tutti i documenti di programmazione previsti dalla vigente normativa.
4. La pianificazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Il documento a supporto del processo di pianificazione esecutiva è il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Art. 8

Relazione di inizio mandato

1. Entro 60 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il Segretario comunale o il Responsabile del Servizio finanziario redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'Ente.
2. Nella relazione vengono evidenziati, in particolare:
 - a) la situazione della struttura dell'Ente;
 - b) l'analisi di contesto interno ed esterno;
 - c) la situazione finanziaria dell'Ente;
 - d) la situazione dei residui attivi e passivi;
 - e) la situazione di cassa;
 - f) la situazione dell'indebitamento;
 - g) la situazione della politica tributaria locale;
 - h) la specifica delle società partecipate;
 - i) l'esistenza di eventuali debiti fuori bilancio;
 - j) eventuali rilievi formulati dalla Corte dei Conti ai quali l'Ente non ha posto rimedio.
3. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco entro i successivi 30 giorni e successivamente trasmessa all'Organo di Revisione dell'Ente e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 9

Le linee programmatiche di mandato

1. Le Linee programmatiche di mandato presentate dal Sindaco al Consiglio secondo le modalità e i termini previsti dallo Statuto costituiscono:

- a) la base della pianificazione strategica definita avuto riguardo alle risultanze della Relazione di inizio mandato e ai contenuti del Programma amministrativo presentato dal Sindaco al Consiglio, sentita la Giunta secondo le modalità e i termini previsti dallo Statuto;
- b) il presupposto per la definizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del bilancio di previsione finanziario;
- c) il presupposto, insieme al DUP, per la definizione della relazione di fine mandato.

Art. 10

Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il DUP costituisce:

- a) il documento di pianificazione strategica ed operativa presentato dalla Giunta al Consiglio per le successive deliberazioni, definito sulla base dei contenuti delle Linee programmatiche di mandato;
- b) il presupposto per la definizione del bilancio di previsione finanziario e del PEG;
- c) il presupposto per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e delle relazioni al rendiconto e di fine mandato.

2. Con il DUP l'ente:

- a) individua gli indirizzi generali di programmazione, in coerenza con le linee programmatiche di mandato, con il quadro normativo definito dalla programmazione nazionale e regionale e con gli obiettivi di finanza pubblica definiti a livello nazionale;
- b) definisce, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da realizzare entro la fine del mandato;
- c) esplicita gli obiettivi operativi dei programmi collocati all'interno delle singole missioni;
- d) definisce i contenuti della programmazione settoriale, con particolare riferimento a quella relativa a opere pubbliche, personale e patrimonio.

3. Il Documento Unico di Programmazione è redatto dal Servizio individuato nella macrostruttura dell'Ente.

4. Il DUP è composto dalla Sezione strategica (SeS), della durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa (SeO), di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario;

5. Nella Sezione operativa (SeO) del DUP sono contenuti:

- il programma triennale e l'elenco annuale delle OO.PP. ed il programma biennale degli acquisti di beni e servizi;
- la programmazione triennale del fabbisogno di personale (facoltativa, in quanto vi è l'obbligo di inserimento nel PIAO) ;
- il piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio;
- gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore prevede la redazione.

Gli schemi di Programma del fabbisogno del personale e di Piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio sono deliberati dalla Giunta e successivamente presentati al Consiglio all'interno della SeO del DUP e della relativa nota di aggiornamento del DUP per le conseguenti deliberazioni. Il Programma triennale e l'elenco annuale delle Opere Pubbliche e del programma biennale degli acquisti di beni e servizi seguono le procedure e i tempi definiti dalla legge.

6. Lo schema di Documento Unico di Programmazione è approvato dalla Giunta entro il 31 luglio e presentato al Consiglio per l'approvazione entro il 30 settembre e comunque in tempo utile per la presentazione della nota di aggiornamento.

In tale seduta il Consiglio Comunale può procedere:

- a) all'approvazione del DUP;
- b) fornire specifici indirizzi e direttive alla Giunta ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

7. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

8. Il DUP e il bilancio possono essere approvati in due sedute consiliari distinte o nella medesima seduta.

Art. 11

Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione

1. Lo schema dell'eventuale Nota di aggiornamento al DUP è di norma approvato dalla Giunta entro il 15 novembre e segue la procedura prevista all'articolo successivo per lo schema di bilancio.

2. L'eventuale nota di aggiornamento al DUP costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario.

Art. 12

Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati

1. Il bilancio di previsione finanziario, redatto dal Servizio Finanziario, rappresenta il documento:

- a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP;
- b) attraverso il quale gli organi di governo dell'ente definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP.

2. Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:

- a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
- b) di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
- c) di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
- d) di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
- e) informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio.

3. Il Consiglio comunale dell'Ente, annualmente, secondo le tempistiche e il percorso delineato approva il bilancio di previsione finanziario e gli allegati previsti dalla normativa vigente.

4. Al fine della predisposizione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, di norma almeno due mesi prima del termine per l'approvazione dello stesso, il Responsabile del Servizio finanziario, sentiti il Segretario Comunale e l'Assessore competente per materia, avvia il processo di costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio, invitandoli, sulla base delle direttive dei singoli assessorati di riferimento, a formulare una o più proposte alternative di programmazione dell'attività gestionale di propria competenza, evidenziando per ciascuna di esse i livelli di utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie, con le indicazioni da inserire nel DUP, nel Bilancio e nel PEG, nei limiti delle risorse finanziarie prevedibili e dei fabbisogni.

5. Il Servizio Finanziario coordina i lavori di costruzione dei documenti di programmazione ed effettua le verifiche di congruità delle proposte di previsione di entrate e di compatibilità delle proposte di previsione di spesa, fornendo ai Responsabili di Area indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate finalizzate al raggiungimento degli equilibri finanziari.

6. La Giunta comunale, di norma entro il 15 novembre, salvo il diverso termine di legge tempo per tempo vigente, approva con formale deliberazioni:
- a) lo schema di eventuale nota di aggiornamento del DUP;
 - b) lo schema del bilancio di previsione finanziario contenente la proposta di articolazione delle tipologie di entrata in categorie e dei programmi di spesa in macroaggregati e i relativi allegati.
7. Il Responsabile del Servizio finanziario trasmette la deliberazione di Giunta di adozione degli schemi del bilancio di previsione finanziario e tutti gli allegati, unitamente alla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione finanziario, all'Organo di Revisione per acquisire il parere che dovrà essere reso entro i successivi 15 giorni.
8. Lo schema di bilancio e i relativi allegati approvati dalla Giunta sono contestualmente trasmessi dal Segretario Generale ai Capigruppo consiliari e contemporaneamente depositati presso il Servizio di Segreteria a disposizione dei Consiglieri per almeno 10 giorni.
9. Entro i predetti 10 giorni i Consiglieri comunali possono depositare, presso il Servizio di Segreteria, emendamenti allo schema dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP e allo schema di bilancio di previsione finanziario deliberati dalla Giunta.
10. Gli emendamenti dovranno essere esposti in forma scritta e protocollati e dovranno, singolarmente, salvaguardare gli equilibri di bilancio e di finanza pubblica e la coerenza dei documenti di programmazione pluriennale. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi, né emendamenti riduttivi di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già assunti.
11. Tali emendamenti, dovranno essere corredati, prima dell'approvazione del bilancio, dal parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile di Area competente per materia, e dal parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio finanziario, nonché del parere dell'Organo di Revisione.
12. Il bilancio di previsione e relativi allegati sono approvati dal Consiglio dell'Ente entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di competenza o entro diverso termine stabilito con decreto ministeriale o altro provvedimento amministrativo.
13. I contenuti del bilancio sono portati a conoscenza dei cittadini mediante pubblicazione dei principali dati di bilancio sul sito Internet comunale secondo le disposizioni in materia di amministrazione trasparente.

Art. 13

Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

1. Il Piano Esecutivo di Gestione costituisce:
- a) il documento di pianificazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, proposto dal Segretario Generale ed approvato dalla Giunta, definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche, del DUP e del bilancio di previsione finanziario;
 - b) lo strumento con il quale la Giunta assegna ai Responsabili di Area gli obiettivi esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento;
 - c) il presupposto per la definizione dei report di controllo di gestione e del successivo percorso di valutazione della performance (art. 196 del D.Lgs. 267/00).
2. La Giunta, nella prima seduta utile, sulla base del bilancio di previsione finanziario deliberato dal Consiglio, approva il P.E.G. di norma entro 20 giorni (art. 169 TUEL) dalla data di approvazione del bilancio di previsione, nell'ambito di un processo di concertazione e negoziazione con i Responsabili di Area, e assegna alla struttura gli obiettivi gestionali e le risorse per il loro conseguimento.
3. Fino all'approvazione del P.E.G., i Responsabili di Area sono autorizzati ad adottare impegni di spesa nel limite delle dotazioni assegnate con il precedente P.E.G.

4. Il P.E.G. è articolato, secondo la struttura organizzativa dell'Ente, in Centri di Responsabilità, cui sono collegati specifici obiettivi e corrispondenti mezzi finanziari, nonché centri di costo e provento. E' strettamente correlato al bilancio e prevede una graduazione delle categorie di entrata e dei macroaggregati di spesa in capitoli e articoli.

5. Gli obiettivi del P.E.G. devono essere rappresentati secondo modalità che consentano la misurazione dei risultati raggiunti.

Art. 14

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. L'esercizio provvisorio si attiva automaticamente quando, a seguito di differimento normativo del termine di approvazione, il bilancio di previsione finanziario non venga approvato entro l'esercizio. In tale caso il limite previsto per l'assunzione degli impegni di spesa, pari per ciascun programma ad un massimo mensile di un dodicesimo, opera con riferimento agli stanziamenti definitivi del secondo esercizio del bilancio di previsione deliberato l'anno precedente, ridotti delle somme già impegnate negli esercizi precedenti e dell'importo accantonato al fondo pluriennale vincolato. Tale limite non si applica alle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché a carattere continuativo necessarie a garantire il mantenimento del livello qualitativo o quantitativo dei servizi esistenti, impegnate a seguito della scadenza dei relativi contratti.

2. Durante l'esercizio provvisorio è consentita esclusivamente una gestione provvisoria per l'assolvimento delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi, in riferimento agli stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione provvisoria e nei limiti dettati dalla normativa vigente. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo del Responsabile di Area e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.

Art. 15

Fondo di Riserva e fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva, di importo compreso tra lo 0,30%, o lo 0,45% in caso di utilizzo di entrate a specifica destinazione o di anticipazione di Tesoreria, e il 2% del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, può essere utilizzato per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente rivelatisi insufficienti e per fronteggiare esigenze straordinarie di bilancio.

Ai fini dell'innalzamento della quota minima del fondo di riserva prevista dal comma 2-ter del citato articolo, il ricorso all'anticipazione di tesoreria, ovvero all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione, deve intendersi riferito all'anno precedente a quello di riferimento.

2. Nel bilancio di previsione è altresì stanziato un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,2% delle spese finali.

3. L'utilizzo dei fondi di riserva di cui ai commi 1 e 2 è disposto con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 176 del TUEL entro il 31 dicembre dell'esercizio.

4. Il Responsabile di Area che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa correnti rivelatisi insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva al fine adeguare i necessari maggiori stanziamenti. La richiesta deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario, di norma, almeno 7 giorni prima della data nella quale è prevista la seduta di Giunta. Il Responsabile del Servizio finanziario, previa verifica della capienza del fondo e della sussistenza degli

equilibri correnti di bilancio da parte del Servizio Finanziario, propone la deliberazione di prelievo dal fondo di riserva alla Giunta Comunale.

5. Il Servizio Segreteria Generale comunica le deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva al Presidente del Consiglio, per gli adempimenti di cui all'art. 166, comma 2, del TUEL..

6. Ai prelievi dai fondi spese per passività potenziali di cui all'art. 176 del TUEL si applicano le disposizioni contenute nel presente articolo, in quanto compatibili.

Art. 16

Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE)

1. Nel bilancio di previsione finanziario, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.

2. Ai fini della determinazione dell'accantonamento al Fondo, il Responsabile del Servizio finanziario individua la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario.

3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, qualora se ne ravvisi l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al Fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.

4. L'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

5. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio di previsione finanziario sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate almeno:

- a. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- b. in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

Art. 17

Variazioni al Documento Unico di Programmazione e all'eventuale nota di aggiornamento al DUP

1. Il DUP e l'eventuale nota di aggiornamento al DUP possono, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o finanziaria e contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nella sezione strategica o nella sezione operativa al fine di allinearli agli indirizzi degli organi politici.

2. Le variazioni devono essere motivate, necessitano del solo parere di regolarità tecnica del Segretario Generale per le variazioni di natura esclusivamente programmatica. Per le variazioni di natura finanziaria necessitano del parere di regolarità tecnica e contabile del Responsabile del Servizio finanziario e del parere dell'organo di revisione e sono approvate contestualmente alle variazioni di bilancio le quali, in tal guisa, sono da intendersi quali contestuali variazioni dei contenuti finanziari DUP senza necessità di nuova redazione e riapprovazione dello stesso.

Art. 18

Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa per ciascuno degli esercizi del triennio (di cassa solo nel primo anno).

2. La Giunta può adottare in via d'urgenza, opportunamente motivata, le variazioni di bilancio di competenza del Consiglio; tali deliberazioni sono sottoposte a ratifica da parte del Consiglio Comunale entro il termine di 60 giorni dall'adozione e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso; a tal proposito, sono trasmesse, a cura della Segreteria Generale, al Consiglio Comunale di norma nella prima adunanza utile.

3. Le richieste di variazione al Bilancio di previsione finanziario e ai suoi allegati, adeguatamente motivate, sono formulate dai competenti Responsabili di Area e trasmesse al Servizio Finanziario che provvede, compatibilmente con gli equilibri di bilancio, a predisporre la proposta di variazione.

Art. 19

Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono disposte su iniziativa:

- a) della Giunta Comunale;
- b) del Segretario Generale;
- c) dei Responsabili di Area.

2. La proposta di variazione può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria. Le proposte di variazioni di natura programmatica, anche conseguenti a verifica periodica dello stato di attuazione, sono istruite dal servizio competente e richiedono il solo parere di regolarità tecnica del Segretario generale. Le proposte di variazione di natura esclusivamente finanziaria/contabile, anche conseguenti a variazioni di bilancio, sono corredate dal parere di regolarità tecnica e contabile del Responsabile del Servizio finanziario.

Art. 20

Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio finanziario

1. Sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, su proposta dei Responsabili di Area, le seguenti variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5-quater, del TUEL approvate tramite l'adozione di apposita propria determinazione:

- a) le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.
- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla giunta;
- c) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
- d) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

2. Con cadenza trimestrale, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate alla Giunta Comunale ed al Segretario Generale le variazioni di cui al presente articolo adottate, ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, del TUEL, dal Responsabile del Servizio Finanziario.

CAPO IV CONTROLLI

Art. 21

Raccordo con il sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito regolamento adottato dall'ente ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.L. 174/12, convertito con modificazioni dalla Legge. 213/12.
2. Il presente regolamento integra le disposizioni del regolamento sul sistema dei controlli interni, con riferimento alle seguenti tipologie di controlli:
 - a) inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP;
 - b) controlli sugli equilibri finanziari;
 - c) controllo preventivo di regolarità contabile;
 - d) riconoscimento dei debiti fuori bilancio.

Art. 22

Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il DUP.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
 - a) contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel DUP;
 - b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
 - c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
 - d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;
3. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
 - a) dal Segretario Generale per le proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico amministrativo, per le quali non siano richiesti i pareri di regolarità tecnica o contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;
 - b) dal Responsabile di Area interessato, per le proposte di deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;
 - c) dal Responsabile del Servizio Finanziario per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile, con riferimento agli aspetti di cui al comma 2 lett. b) e c).
4. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi generali gli obiettivi strategici o gli obiettivi approvati sono da considerare inammissibili.
L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del Consiglio Comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale e sulla scorta dei pareri istruttori dei Responsabili di Area.
5. Sono da considerarsi improcedibili le deliberazioni per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione.
6. L'improcedibilità, è pronunciata dal Segretario Generale, su proposta del Responsabile di Area interessato o del Responsabile del Servizio Finanziario ed impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie.

Art. 23

Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 24

Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio finanziario

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, anche sulla base delle segnalazioni dei Responsabili di Area, è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio non compensabili da maggiori entrate o minori spese.

2. Le segnalazioni documentate e adeguatamente motivate, sono inviate tempestivamente, comunque entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, al Sindaco, all'Assessore competente, al Segretario Generale, al Presidente del Consiglio Comunale, al Responsabile di Area e all'Organo di Revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino tali da non assicurare la copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio finanziario può sospendere, comunicandolo contestualmente ai soggetti di cui al comma precedente, esclusa la Corte dei Conti, il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL, fino all'esecutività del provvedimento di cui al successivo comma 5.

4. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.

5. Il Consiglio provvede con proprio atto, anche su proposta della Giunta, al riequilibrio entro 30 giorni dalla segnalazione, a norma dell'art. 193 TUEL. Su tale provvedimento, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'Organo di Revisione.

Art. 25

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1 Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2 L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal presente regolamento.

3 Il Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

- a. ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
- b. coordinare trasversalmente le attività istruttorie di competenza dei diversi settori necessarie per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 del D.Lgs. n. 267/2000;
- c. proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;
- d. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- e. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;
- f. proporre altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

4. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- a. per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate e degli incassi;
- b. per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni oltre che dei pagamenti. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, agli eventuali progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai responsabili dei servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Art. 26

Parere di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000.

2. I contenuti e le modalità di rilascio del parere di regolarità tecnica sono disciplinati dall'apposito regolamento sui controlli interni approvato ai sensi dell'articolo 147 del D. Lgs. n. 267/2000.

3. Il Responsabile di Area, con il rilascio del parere di regolarità tecnica posto sulle proposte di deliberazione, e con la sottoscrizione delle determinazioni, attesta la sussistenza del requisito che consente:

- a) durante il periodo di esercizio provvisorio, il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi delle spese che sono tassativamente regolate dalla legge, non sono suscettibili di frazionamento in dodicesimi, devono essere assolte per evitare danni patrimoniali certi e gravi all'Ente;
- b) durante il periodo di gestione provvisoria, il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità per le spese che conseguono da obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, che sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge ovvero devono essere assolte per evitare danni patrimoniali certi e gravi all'Ente;
- c) in presenza di Rendiconto deliberato che rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione e nelle more dell'adozione di provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano, di impegnare spese esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge ovvero spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

4. Il Servizio proponente quantifica le eventuali minori entrate o maggiori spese anche indirette che possono scaturire dall'adozione della deliberazione, dando atto degli stessi e dei corrispondenti riferimenti contabili di bilancio e di PEG nel dispositivo della deliberazione; qualora non sia possibile tale quantificazione, deve congruamente motivarlo nella proposta di deliberazione.

5. Il servizio proponente deve altresì attestare nella proposta di deliberazione l'eventuale assenza di riflessi diretti o indiretti di carattere finanziario economico e patrimoniale.

Art 27
Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000.
2. È sottoposta al parere di regolarità contabile–qualsiasi proposta di deliberazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;
3. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale è espresso dal Responsabile del Servizio finanziario previa verifica, effettuata tramite preliminare istruttoria del Servizio Finanziario, dei seguenti elementi:
 - a) la sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal Dirigente competente;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) il rispetto della vigente normativa in materia di ordinamento finanziario, contabile e fiscale e dei principi contabili e delle disposizioni del presente del regolamento di contabilità;
 - d) la corretta imputazione dell'entrata e della spesa alla competente categoria/macroaggregato di bilancio e capitolo/articolo di P.E.G.;
 - e) la congrua indicazione della scadenza dell'entrata e della spesa al fine della corretta imputazione di cui alla lettera d);
 - f) per la spesa, della disponibilità dei fondi e della eventuale realizzazione degli accertamenti di entrate con vincolo di destinazione cui la spesa è eventualmente subordinata;
 - g) la verifica degli equilibri di bilancio con il controllo del volume complessivo degli impegni e degli accertamenti al momento del rilascio del parere;
 - h) la verifica de rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - i) La sussistenza di riflessi diretti o indiretti di carattere finanziario economico e patrimoniale, che è riportata dal Servizio proponente nel dispositivo del provvedimento amministrativo; in tal caso sono sottoposte al Servizio finanziario per il parere di regolarità contabile secondo quanto previsto dall'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000.
5. Il Responsabile del Servizio finanziario, con la resa del parere effettua i controlli e l'impatto sugli equilibri e se necessario propone di adeguare, con successivo provvedimento di variazione, le previsioni di bilancio.
6. Non costituiscono, di norma, oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile di Area che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
7. Sugli atti deliberativi di approvazione di progetti di opere pubbliche che non implicano il relativo finanziamento, il Servizio Finanziario esprime un parere di regolarità contabile in ordine all'avvenuto stanziamento in bilancio della spesa e della correlativa entrata.
8. La Giunta ed il Consiglio, sotto la propria responsabilità e previa acquisizione del parere dell'Organo di Revisione ove previsto dalla legge, possono adottare atti deliberativi pur in presenza di parere contabile negativo, motivando le ragioni che hanno indotto a disattendere il parere stesso.
9. Il parere di regolarità contabile è reso dal Responsabile del Servizio finanziario di norma e salvo casi straordinari di motivata urgenza entro 5 giorni dal ricevimento da parte del Servizio Finanziario, della proposta di delibera ed è espresso in forma scritta, datato e sottoscritto, e inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 28

Visto di regolarità contabile sulle determinazioni

1. Il visto di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Sono sottoposte al visto di regolarità contabile le determinazioni di prenotazione e di impegno di spesa, le determinazioni di accertamento di entrata e ogni determinazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;
3. L'apposizione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili di area, da parte del Responsabile del Servizio finanziario, è reso previa verifica, effettuata tramite preliminare istruttoria del Servizio Finanziario, dei seguenti elementi:
 - a) l'adozione della determinazione dirigenziale da parte del Responsabile di Area in base alle attribuzioni delle risorse intervenute con il PEG;
 - b) la verifica di tutti gli aspetti di cui alle lettere da b) ad i) del comma 3 dell'art. 27 del presente regolamento.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario, con l'apposizione del visto di regolarità contabile, effettua i controlli e l'impatto sugli equilibri e se necessario propone di adeguare, con successivo provvedimento di variazione, le previsioni di bilancio.
5. Non costituiscono, di norma, oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile di Area che ha adottato la determinazione.
6. Sulle determinazioni di approvazione di progetti di opere pubbliche che non implicano il relativo finanziamento, il Servizio Finanziario esprime un parere di regolarità contabile in ordine all'avvenuto stanziamento in bilancio della spesa e della correlativa entrata.
7. Il visto di regolarità contabile è reso dal Responsabile del Servizio finanziario di norma e salvo casi straordinari di motivata urgenza entro 5 giorni dal ricevimento della determinazione ed è espresso in forma scritta, datato e sottoscritto, e allegato al provvedimento amministrativo.
8. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa o l'effettivo accertamento dell'entrata; il diniego, motivato, di visto di regolarità contabile rende la determinazione improduttiva di effetti.
9. L'attestazione di copertura finanziaria dei provvedimenti che danno luogo a impegni concernenti investimenti finanziati da entrate accertate al titolo 4, 5 o 6 delle entrate, è resa previa verifica della indicazione, nel provvedimento stesso, degli estremi dell'atto di accertamento delle entrate che costituiscono la copertura e della loro classificazione in bilancio.

Art. 29

Attestazione della copertura finanziaria della spesa

1. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal Responsabile del Servizio finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui relativi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione finanziario.
2. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa o prenotazione d'impegno, la copertura è data Responsabile del Servizio finanziario in sede di espressione del parere regolarità contabile.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria nei limiti delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa tenuto conto delle entrate accertate e ragionevolmente accertabili, tenuto conto degli esiti delle istruttorie di cui agli articoli 27 e 28 del presente regolamento.

4. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.

5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria ai sensi dell'art. 24 c. 3 del presente regolamento.

Art. 30

Riconoscimento debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.. Il Consiglio comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

2. L'adozione della proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei Responsabili di Servizio ai quali la Giunta Comunale, attraverso il P.E.G. ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali, per competenza, è riconducibile l'insorgenza del debito fuori bilancio.

3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nel bilancio di previsione finanziario già approvato assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta di deliberazione consiliare di cui al comma 1 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs. 267/2000.

4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nel bilancio di previsione finanziario già approvato non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'Ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio, di parte corrente o in conto capitale, la relativa proposta di deliberazione consiliare di cui al comma 1 dovrà essere approvata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs. 267/2000.

5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito fuori bilancio, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e dai principi contabili applicati allegati al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii., al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due successivi le risorse rivenienti da:

- a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate correnti,
- b) riduzione di spese in conto capitale e/o utilizzi di maggiori entrate in conto capitale per i debiti di parte capitale;
- c) utilizzo dell'avanzo di amministrazione libero per i debiti di parte corrente, destinato agli investimenti e libero per i debiti di parte capitale;
- d) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
- e) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
- f) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;

6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario e del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente

7. Le deliberazioni consiliari di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge 289/2002 ad opera del Segretario comunale entro 30 giorni a decorrere dalla data di intervenuta esecutività della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

CAPO V
GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

Art. 31
Scritture contabili e principi contabili della gestione

1. Al Servizio Finanziario compete la tenuta e l'aggiornamento delle scritture contabili, previste dalla legge in materia civilistica e fiscale.
2. Nell'espletamento della gestione i Responsabili di Area, con il supporto del Servizio Finanziario, orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che siano garantite:
 - a) informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente;
 - b) il rigoroso rispetto nell'applicazione del Piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al D.Lgs. n. 118/2011 e del SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli enti pubblici) al fine di assicurare il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato Istitutivo della Comunità Europea;
 - c) il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.

Art. 32
Accertamento delle entrate

1. L'accertamento dell'entrata avviene nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D.Lgs 118/2011 e successive modifiche.
2. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, e idoneo titolo giuridico, è individuato il soggetto debitore, è quantificato l'ammontare del credito da incassare ed è fissata la relativa scadenza.

Art. 33
Disciplina dell'accertamento

1. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante determinazione dirigenziale, da trasmettere al Servizio Finanziario, unitamente alla documentazione idonea alla registrazione del credito. La trasmissione della documentazione deve avvenire entro 10 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 dicembre.
2. Il Servizio Finanziario provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili informandone il competente servizio per i successivi adempimenti.
3. I Responsabili di Area sono responsabili di tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione delle entrate attribuite con il P.E.G.
4. I Responsabili di Area che gestiscono spese finanziate con contributi pubblici o privati devono provvedere ad attivare direttamente le procedure di erogazione dei finanziamenti, predisponendo tutti gli atti amministrativi necessari dandone comunicazione al Servizio Finanziario per le verifiche finanziarie e le registrazioni contabili.
5. Il Responsabile di Area che accerta l'entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione del Servizio Finanziario, che l'accertamento e la successiva riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione; nel caso in cui si verificassero eventi o fatti che pregiudicano l'integrale accertamento delle entrate previste in bilancio oppure l'integrale riscossione delle somme accertate, il

Responsabile di Area, a seguito della segnalazione, deve comunicarlo al Servizio Finanziario, entro 5 giorni dalla conoscenza dei fatti.

Art. 34

Riscossione e versamento

1. La riscossione delle entrate viene effettuata a mezzo del Tesoriere, del Servizio di Economato (ove istituito) e di incaricati interni ed esterni al Comune (affidatari di pubblici servizi, agenti di polizia municipale, dipendenti incaricati alla riscossione di diritti e contribuzioni) a ciò autorizzati.
2. La riscossione delle entrate può avvenire:
 - a. mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
 - b. modalità di pagamento digitale standardizzata (pagoPA)
 - c. mediante versamento su conto corrente postale intestato all'Ente presso la tesoreria (tramite pagoPA);
 - d. a mezzo di incaricati della riscossione;
 - e. mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.)
 - f. a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale.
3. Le somme introitate a qualsiasi titolo devono essere integralmente versate nella Tesoreria comunale nei termini stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme contrattuali. Il trasferimento alla Tesoreria dai conti correnti intestati al Comune, è disposto dal Servizio Finanziario che provvede su iniziativa del servizio competente, in osservanza della periodicità normativa.
4. I versamenti delle somme riscosse dagli incaricati interni vengono effettuati con cadenza quindicinale presso la Tesoreria Comunale.

Art. 35

Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni devono trovare riferimento in ordinativi di incasso o reversali, da emettersi preventivamente o successivamente alle riscossioni medesime, comunque entro il termine dell'esercizio.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti, in firma elettronica, dal Responsabile del Servizio finanziario o da un suo delegato.
3. Gli ordinativi di incasso vengono trasmessi al Tesoriere in via telematica e i documenti giustificativi vengono conservati presso il Servizio Finanziario. Il Tesoriere a riscossione avvenuta, rilascia apposita quietanza.
4. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento la clausola "salvi i diritti del Comune di Pulsano".
5. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Servizio Finanziario affinché possano essere regolarizzate tramite emissione di ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

Art. 36

Recupero crediti

1. Qualora la riscossione delle somme dovute non avvenga nei termini, i Responsabili di Area competenti provvedono, non oltre 30 giorni dalla scadenza disattesa, all'avvio delle procedure di sollecito, con spese a carico del debitore.
2. Trascorsi 120 gg. dal mancato pagamento del credito, il Responsabile di Area competente per la tipologia di entrata trasmette il fascicolo relativo al credito al Servizio Legale per l'attivazione delle procedure di competenza.
3. In caso di mancata riscossione dei crediti, e scaduti infruttuosamente i termini assegnati con il sollecito, i Responsabili di Area trasmettono i relativi atti all'Avvocatura Comunale per l'attivazione della procedura di riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi e avvalendosi, ove esista, del concessionario della riscossione.
4. Sia le procedure di sollecito che quelle di riscossione coattiva possono essere temporaneamente sospese in seguito a:
 - istanza del debitore, di revisione dei presupposti che hanno originato la richiesta di pagamento, di sgravio o di rateizzo del debito;
 - contenzioso legale in corso e in attesa che la giurisdizione ordinaria o amministrativa si esprima.
5. Con determinazione del Responsabile di Area viene concessa la dilazione o rateazione del pagamento al debitore alle condizioni e nei limiti seguenti:
 - riconoscimento del beneficio della rateizzazione a seguito dell'istanza, attestata da dichiarazione ISEE (per le persone fisiche e le ditte individuali) o dalla documentazione prevista per le dilazioni di pagamento prevista nel regolamento delle entrate tributarie;
 - inesistenza di morosità relative a precedenti rateazioni o dilazioni;
 - durata massima definita nei limiti stabiliti dal regolamento delle entrate tributarie per la dilazione del pagamento;
 - decadenza del beneficio concesso nel caso di mancato pagamento alla scadenza anche di una sola rata o di successiva insolvenza su altre entrate comunali;
 - applicazione degli interessi di rateazione nella misura legale.
- 6 Per le sole entrate tributarie, la dilazione o rateazione del pagamento è concessa secondo quanto previsto dalle apposite disposizioni previste nel Regolamento generale delle Entrate tributarie.
7. Fatto salvo quanto previsto dalla legge in materia di entrate tributarie, i crediti di modesta entità definiti per importi non superiori a 20 Euro, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento del Responsabile di Area, ogni qualvolta il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima.

Art. 37

Impegno di spesa

1. Le spese previste in bilancio possono essere impegnate, a concorrenza delle somme stanziare, quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, sulla base di idonea documentazione, è determinata:
 - a) la somma da pagare;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la ragione del debito;
 - d) la scadenza del debito;
 - e) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
 - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;

- g) la scadenza e/o il programma dei relativi pagamenti.
2. Gli impegni di spesa sono assunti dai Responsabili di Area, e in via eccezionale dal Consiglio, dalla Giunta, secondo le rispettive competenze, previa adozione di determinazione o di atto deliberativo.
3. I Responsabili di Area possono adottare impegni di spesa a valere sull'esercizio finanziario successivo al fine di garantire l'assolvimento di funzioni continuative che non possono prorogarsi senza detrimento di servizi pubblici essenziali nel rispetto di criteri di convenienza e razionalità economica.
4. Per le esigenze continuative e ricorrenti non preventivamente quantificabili, l'impegno a valere sull'intero anno è assunto mediante l'individuazione dei creditori, dei beni e servizi da acquisire, tenuto conto dei prezzi unitari e della spesa massima.
5. La determinazione di impegno di spesa adottata dal Responsabile di Area o dal titolare della posizione organizzativa deve indicare:
- a) il capitolo / articolo di PEG corrispondente al V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
 - b) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
 - c) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
 - d) gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento, descrivendo adeguata motivazione nei casi in cui non risulti possibile la quantificazione degli oneri stessi.
6. La determinazione con cui si assume un impegno di spesa cumulativo in riferimento ad una pluralità di obbligazioni passive tra loro omogenee, da perfezionarsi in un arco temporale predeterminato, deve indicare l'elenco dei soggetti creditori.
7. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
- a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza e liquidità che fa gravare sull'Ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
 - b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario .
8. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
9. Il Responsabile di Area che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le vigenti regole di finanza pubblica.

Art. 38

Procedure per l'assunzione delle spese

1. Il Servizio competente per materia predispone la determinazione o la proposta dell'atto deliberativo di assunzione dell'impegno di spesa e, unitamente all'eventuale documentazione allegata, la inoltra al Servizio Finanziario che esegue tutte le verifiche necessarie per l'apposizione del visto di regolarità contabile o parere di regolarità contabile di cui all'art. 27, da rendersi, di norma, entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione.
2. Qualora il Servizio Finanziario non possa rilasciare il parere o visto di regolarità contabile, la proposta viene restituita al Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi di norma entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione.
3. Le spese possono essere ordinate solo ad intervenuta esecutività dell'atto di impegno da comunicare al terzo interessato, fatte salve le disposizioni di legge in materia di lavori pubblici di somma urgenza.

4. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile adottare determinazioni di impegno oltre il 15 dicembre di ciascun anno al fine di consentire l'istruttoria contabile per il rilascio del visto di regolarità e, conseguentemente, l'esecutività entro il termine dell'esercizio.

5. Nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio finanziario dopo il 31 dicembre; le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti di bilancio, al netto dei valori eventualmente iscritti nei fondi pluriennali vincolati, e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare il risultato di amministrazione.

Art. 39

Impegni automatici

1. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
- c) per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che sia esattamente determinato l'importo e la scadenza.

Art. 40

Prenotazione d'impegno

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:

- propedeutica alla successiva adozione della determinazione di impegno;
- funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio nei seguenti casi:

- a) Prenotazione di impegno derivante da contratti di somministrazione o altri contratti pluriennali già in essere all'inizio dell'esercizio, per i quali non sia esattamente determinabile l'ammontare dell'obbligazione;
- b) Prenotazione di impegno correlata a procedure di gara, assunta in seno alla Determinazione di cui all'art. 192 del Tuel;
- c) Prenotazione di impegno necessaria a costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio finanziati da entrate a destinazione specifica che siano già regolarmente accertate;
- d) Prenotazione di impegno relativo a spese di investimento previste nel quadro economico di un'opera pubblica, funzionale alla costituzione del Fondo Pluriennale Vincolato, in presenza delle condizioni di cui al Punto 5.4.9 del Principio contabile 4/2 allegato al D.lgs. 118/2011;
- e) Prenotazione di impegno correlata ad atti di organi politici comportante oneri per l'ente.

2. La prenotazione dell'impegno è effettuata con la deliberazione o la determinazione dirigenziale, le quali devono indicare:

- a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno o gli elementi tipici che costituiscono il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
- b) l'ammontare della spesa;
- c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

3. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmessa tempestivamente al Servizio Finanziario per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.

4. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta, a seguito dell'aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione, tramite l'adozione di apposita determinazione di impegno.

5. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i Responsabili di Area comunicano tempestivamente al Servizio Finanziario, mediante apposita determinazione, anche cumulativa, l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno, anche a seguito dell'aggiudicazione di forniture di beni e di servizi. In tale sede viene definito l'importo dell'impegno, che se inferiore rispetto alla prenotazione, costituisce economia di gestione.

6. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

Art. 41

Impegni relativi a spese di investimento

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati per l'importo complessivo del quadro economico, in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, con la determina a contrarre o con la delibera di approvazione del progetto.

2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di prenotazione e di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'Ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1, o per le quali è stato assunto almeno un impegno di spesa sulla base di una obbligazione giuridicamente perfezionata, ancorché relativo ad una sola voce del quadro economico, concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato ai sensi di quanto disposto dal principio contabile applicato 4/2. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione vincolato, destinato o disponibile per la riprogrammazione dell'intervento in conto capitale, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato. In presenza di aggiudicazione definitiva, le spese contenute nel quadro economico dell'opera prenotate, ancorché non impegnate, continuano ad essere finanziate dal fondo pluriennale vincolato. Relativamente al trattamento dei ribassi di asta si rinvia a quanto disposto dal principio contabile applicato 4/2 punto 5.4.

Art. 42

Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.

2. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
- a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
 - b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro ed i rimborsi delle anticipazioni di Tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.
3. La proposta di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi.
4. In presenza di impegni pluriennali che per loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio di previsione il Servizio Finanziario ne tiene conto nella formazione dei bilanci degli anni successivi.

Art. 43 **Registro delle fatture**

1. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture ricevute nel quale sono annotate, le informazioni e i dati anagrafici, finanziari, contabili, e fiscali necessari e utili ad una corretta e trasparente contabilizzazione, ovvero:
- a) il codice progressivo di registrazione;
 - b) il numero di protocollo di entrata;
 - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
 - d) l'ufficio destinatario della spesa;
 - e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
 - g) l'oggetto della fornitura;
 - h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
 - i) la scadenza della fattura;
 - j) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
 - k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split payment;
 - l) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
 - m) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
 - n) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti, e qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.
2. Il Servizio Finanziario procede con la registrazione delle fatture verificando la regolarità fiscale dei documenti, e può disporre il rifiuto nel caso in cui rilevi irregolarità fiscali o mancanza di CIG o numero dell'impegno;
3. I Responsabili di Area o loro delegati, verificano la correttezza delle fatture a loro assegnate e procedono con l'accettazione o il rifiuto delle stesse;

4. Il Servizio Finanziario cura la tenuta del registro delle fatture e verifica la corretta imputazione nonché la corrispondenza con la Piattaforma di certificazione dei crediti Nazionale;

Art. 44 **Liquidazione**

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa liquida da pagare nei limiti dell'impegno regolarmente assunto e contabilizzato e della relativa scadenza di pagamento.

2. La fase della liquidazione è disposta con apposita "Determina di liquidazione" del Servizio competente, che attesta la regolarità contributiva del fornitore, mediante validità del DURC e deve coprire la fase intercorrente tra la liquidazione e il mandato di pagamento, l'acquisizione del conto corrente dedicato e l'indicazione del codice CIG/CUP, previa verifica:

- che i documenti di spesa prodotti siano conformi alla legge, comprese quelle di natura fiscale, formalmente e sostanzialmente corretti;
- le prestazioni eseguite e le forniture di cui si è preso carico rispondano ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite;
- l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.

3. Il provvedimento di liquidazione deve contenere i seguenti elementi:

- le fatture relative alle forniture di beni/servizi
- le parcelle e le note relative a prestazioni di lavoro autonomo, che devono essere complete di tutti i dati anagrafici e fiscali necessari per gli adempimenti del sostituto d'imposta;
- i riferimenti alla dichiarazione di suddivisione delle quote nel caso di Raggruppamenti Temporanei d'Impresa (R.T.I.);
- i dati del beneficiario, se diverso dall'emittente della fattura, come nel caso di cessione del credito o di subappalto con pagamento diretto ai subappaltatori;
- i riferimenti al contratto firmato;
- l'eventuale motivazione della mancata indicazione del CIG in fattura;

4. Il provvedimento di liquidazione, deve essere inoltrato al Servizio Finanziario per i dovuti controlli amministrativi, contabili e fiscali entro 15 giorni dalla data di scadenza della fattura /parcella / nota o documento equivalente ciò al fine di preservare gli equilibri di cassa e programmare i flussi monetari.

5. Qualora si rilevino irregolarità nella liquidazione l'atto viene restituito al Servizio proponente.

6. Gli svincoli relativi a cauzioni e polizze assicurative rese dall'appaltatore a garanzia delle obbligazioni assunte sono disposti dal Servizio che ne ha richiesto l'emissione, ove non diversamente disposto, ed eseguiti dal Servizio Finanziario secondo le modalità e i termini stabiliti dalle normative in vigore.

7. Quando trattasi di spese derivanti da leggi, o impegni permanenti (stipendi, imposte, ...) che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di pagamento.

Art. 45 **Ordinazione di pagamento**

1. Il Servizio Finanziario, sulla base dei provvedimenti di liquidazione previa verifica della completezza e regolarità della documentazione a corredo e della legalità della spesa, provvede all'ordinazione dei pagamenti.

2. L'ordinazione dei pagamenti avviene sulla base delle scadenze indicate nell'atto di liquidazione, nel rispetto delle norme legislative e delle clausole contrattuali concordate con i creditori. Il Servizio Finanziario

deve essere tempestivamente messo a conoscenza dei tempi di pagamento contrattuali, al fine di programmare i flussi di cassa;

3. L'ordinazione viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento al Tesoriere, sottoscritti con firma elettronica dal Responsabile del Servizio finanziario o da un suo delegato.

4. I mandati di pagamento vengono emessi in formato elettronico e quietanzati, nello stesso formato, dal Tesoriere; i Servizi sono abilitati alla consultazione ed alla estrazione dei mandati di pagamento quietanzati necessari per gli adempimenti di competenza. Dei mandati riscuotibili per cassa viene data comunicazione al beneficiario.

5. Ogni mandato di pagamento deve essere corredato dell'annotazione degli estremi dell'atto, dell'impegno di spesa o da ogni altro documento idoneo a giustificare la spesa e conservato agli atti del Servizio Finanziario.

6. Dell'emissione dei mandati di pagamento per cassa va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il Tesoriere.

7. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'Ente, fatta eccezione, per i primi, per le indennità e rimborsi spese e per i secondi, di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro.

8. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso al Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore o dall'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.

9. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il Tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza delle rispettive unità elementari stanziare nel bilancio e/o nel PEG con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.

Art. 46

Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono estinti dal Tesoriere in conformità e secondo i termini previsti dalla convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria;

2. La modalità di pagamento, nelle forme previste dalla convenzione di Tesoreria, deve essere unica e può essere variata previa comunicazione scritta del creditore. Le eventuali spese di incasso sono a carico del creditore stesso.

3. Le procure e le cessioni di credito devono risultare da atto pubblico o da scrittura privata, autenticata da notaio.

Art. 47

Fonti di finanziamento degli investimenti

1. Le fonti di finanziamento degli investimenti sono le seguenti:

a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;

- b) avanzo di parte corrente del bilancio, costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti, aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
- c) entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
- d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dello Stato, delle Regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
- e) avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/2000;
- f) mutui passivi;
- g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.
- h) Per la quota di investimenti imputati agli esercizi successivi:
 - l'accertamento di una entrata imputata al titolo 4,5 o 6;
 - una quota del margine corrente di competenza finanziaria dell'equilibrio di parte corrente, ai sensi del principio contabile 4/2, punto 5.3;
 - una quota del margine corrente costituita da 50% delle previsioni riguardanti l'incremento del gettito derivante dall'applicazione di nuove o maggiori aliquote fiscali o oneri concessori e sanzioni, ai sensi del principio contabile 4/2, punto 5.3;
 - una quota di margine corrente costituita da riduzione permanenti della spesa corrente, ai sensi del principio contabile 4/2, punto 5.3;

2. Le spese di gestione e gli oneri di indebitamento conseguenti all'attuazione di un investimento devono trovare copertura nel bilancio di previsione finanziario e sono comprensivi, in quanto ne ricorrano i presupposti, dell'intera rata di ammortamento del prestito.

Art. 48

Garanzie per mutui e prestiti

1. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata a favore degli organismi controllati dal Comune per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti, nonché a favore di terzi che possono essere destinatari di contributi agli investimenti finanziati da debito, come definiti dall'articolo 3, comma 18, lettere g) ed h) della legge 24 dicembre 2003, n. 350, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà dell'ente locale, purché siano sussistenti le seguenti condizioni:

- a) il progetto sia stato approvato dall'ente locale e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
- b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio dell'ente al termine della concessione, anche se anticipata;
- c) la convenzione regoli i rapporti tra ente locale e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.

In tali casi il Comune rilascia la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte dell'organismo controllato o del terzo mutuatario per tutta la durata del mutuo.

2. La garanzia di cui al comma 1 può prevedere da parte del Comune anche l'impegno a subentrare in tutte le obbligazioni esistenti in capo ai medesimi soggetti nei confronti dell'istituto mutuante, sia in caso di decadenza della convenzione che regola i rapporti tra mutuante e mutuatario, sia in ogni altro caso di indebitamento garantito.

3. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui al comma 1 dell'art. 204 del D.Lgs. 267/2000 e non possono impegnare più di tale limite.

4. Alle condizioni previste dal comma 1°, il Comune, in qualità di terzo datore, può altresì autorizzare, previa deliberazione consiliare, l'iscrizione di ipoteche su immobili del proprio patrimonio disponibile, a garanzia di prestiti assunti con istituti bancari dai soggetti di cui al comma 1°, per la realizzazione di investimenti.

Art. 49 **Agenti contabili interni**

1. Gli agenti contabili interni sono l'Economo comunale e i dipendenti incaricati con apposito atto al maneggio del denaro pubblico.
2. Il consegnatario dei beni è agente contabile a materia e soggetto al dettato, ed agli obblighi rendicontativi, propri dell'articolo 233 del D.Lgs. 267/00, e, in quanto tale, risponde dei danni causati nell'esercizio dei suoi compiti secondo la disciplina sulla responsabilità contabile. L'individuazione avviene tramite atto di nomina dei Responsabili di Area.
3. La gestione degli agenti contabili interni decorre dalla data dell'inizio del servizio e termina il giorno della cessazione di esso; in sede di affidamento della funzione di un agente contabile si fa luogo alla ricognizione delle casse, di tutte le contabilità, delle scritture che erano in consegna del contabile cessante e che passano a quello subentrante; le operazioni anzidette devono risultare dai processi verbali sottoscritti da tutti gli intervenuti.
4. In caso di cambiamento degli agenti contabili interni si procede ad una verifica straordinaria con la redazione di un verbale di consegna e relativa sottoscrizione a convalida.
5. Il Responsabile del Servizio finanziario o suo delegato e l'Organo di Revisione dei conti possono procedere in qualsiasi momento alla verifica della cassa e al riscontro delle scritture degli agenti contabili interni.

Art. 50 **Servizio di Tesoreria**

1. La concessione del Servizio di Tesoreria viene affidata secondo le norme di legge vigenti in materia di contratti della Pubblica Amministrazione.
2. I rapporti fra il Comune e il Tesoriere sono disciplinati dalla legge e definiti in modo analitico da apposita convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 51 **Attività connesse alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese**

1. Il Tesoriere, per ogni somma riscossa o pagata, rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale e sul mandato o su documentazione meccanografia / informatica da consegnare al Comune in allegato al Rendiconto.
2. Le entrate e le spese sono registrate sul giornale di cassa, nel giorno stesso della riscossione e del pagamento.
3. Il Tesoriere trasmette al Comune, con la cadenza stabilita nella convenzione:
 - la situazione del totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati;
 - la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti così dettagliata:
 - somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente.
 - ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;

- somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente
- mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

4. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;

5. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza e cassa in bilancio.

6. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, trasmesso dal Responsabile del Servizio finanziario o da suo delegato e consegnato al Tesoriere.

Art. 52

Gestione di titoli e valori

1. Il Responsabile del Servizio finanziario o un suo delegato dispone con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati i movimenti di consegna e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti nonché il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere rilascia ricevuta di tali movimenti diversa dalle quietanze di Tesoreria e presenta, trimestralmente ed a fine esercizio, separato elenco che allega al rendiconto.

CAPO VI RENDICONTAZIONE

Art. 53

Il sistema dei documenti di rendicontazione

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale ed ulteriori allegati, dal bilancio consolidato e dalla relazione di fine mandato.

Art. 54

Attività preliminare alla formazione del Rendiconto

1. Il Servizio Finanziario, prima di predisporre il Rendiconto della gestione:
- a) verifica l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - b) procede alla parificazione del Conto del Tesoriere e dei conti dell'Economo e degli agenti contabili.

Art. 55

Operazioni preliminari alla parificazione dei conti della gestione

1. La resa del conto della gestione del Tesoriere, dell'Economo e degli agenti contabili inizia con le operazioni preliminari alla parificazione, attraverso le quali vengono effettuati i riscontri e le verifiche necessarie ad allineare le risultanze contabili dell'Ente con le risultanze dei conti.
2. Per il Tesoriere tali operazioni consistono:
 - a) nella emissione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento a copertura delle operazioni di cassa effettuate autonomamente dal tesoriere;
 - b) nella commutazione di mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale;
 - c) nell'annullamento di ordinativi di incasso non riscossi alla data del 31 dicembre;
3. Per l'Economo le operazioni consistono nella rilevazione della restituzione dell'anticipazione ricevuta.
4. Per gli agenti contabili, tali operazioni consistono nella effettuazione di tutte le altre rilevazioni volte a riportare la concordanza tra le scritture della contabilità finanziaria e degli inventari e i conti degli agenti contabili.
5. Le operazioni preliminari alla parificazione devono concludersi entro il 30 gennaio e si concretizzano nella resa del conto da parte del tesoriere e degli altri agenti contabili secondo le modalità previste dall'articolo 233 del TUEL.

Art. 56

Parificazione dei conti della gestione

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'Ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'Ente.

2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il Responsabile del Servizio Finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 7 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.

3. Il Responsabile del Servizio finanziario :

- a) dà atto delle operazioni di verifica svolte dal Servizio Finanziario;
- b) attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'Ente;
- c) in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'Ente, espone e motiva le cause che l'hanno determinata;
- d) dispone la trasmissione al Consiglio Comunale dei conti della gestione proponendone l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

4. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del Responsabile del Servizio finanziario .

Art. 57 **Risultati di gestione**

1. Il risultato della gestione è dimostrato nel rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, che espone il risultato della gestione finanziaria, il conto economico e lo stato patrimoniale, che evidenziano il risultato della gestione economico-patrimoniale.

2. Sono allegati al rendiconto:

- a) la relazione sulla gestione di cui all'articolo 11, comma 6, del D. Lgs. n. 118/2011;
- b) la relazione dei revisori prevista dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del TUEL;
- c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
- d) l'elenco degli agenti contabili interni ed esterni, a denaro e a materia indicando, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- e) le informazioni relative al rispetto (degli Equilibri di Bilancio) del pareggio di bilancio;
- f) i prospetti inerenti la codifica degli incassi e dei pagamenti;
- g) il prospetto di coerenza dei rapporti a debito e a credito con le società partecipate.
- h) ogni altro allegato espressamente individuato da norme di legge.

3. Il rendiconto della gestione è corredato di una relazione sulla gestione, predisposta sulla base di quanto previsto dall'articolo 11, comma 6, del D. Lgs. n. 118/2011.

Art. 58 **Approvazione del rendiconto**

1. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e tutti gli allegati vengono presentati all'Organo di revisione che relaziona al Consiglio entro i successivi 20 giorni.

2. Il Responsabile del Servizio finanziario trasmette la deliberazione di Giunta di adozione dello schema di rendiconto e tutti gli allegati, unitamente alla proposta di deliberazione consiliare di approvazione dello stesso, all'Organo di Revisione per acquisire la relativa relazione, che dovrà essere resa entro i successivi 20 giorni.

3. Lo schema di rendiconto e i relativi allegati approvati dalla Giunta sono contestualmente trasmessi dal Segretario Generale ai Capigruppo consiliari e contemporaneamente depositati presso il Servizio di Segreteria a disposizione dei Consiglieri per almeno 20 giorni.

4. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di Revisione.

Art. 59

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Sulla base di quanto previsto dai principi applicati della contabilità finanziaria, allegato 4.2 del D.Lgs 118/2011 si effettua annualmente e in ogni caso prima della predisposizione del rendiconto con effetti sul medesimo, una ricongnizione dei residui attivi e passivi.

2. I Responsabili di Area, entro il 15 febbraio, controllano gli elenchi dei residui attivi inviati dal Servizio finanziario e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile dovrà indicare:

- a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
- b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza;
- c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

3. I Responsabili di Area, entro il 15 febbraio controllano gli elenchi dei residui passivi inviati dal Servizio Finanziario e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Dirigente dovrà indicare:

- a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
- b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
- c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile con atto di determina per i residui di propria competenza, il Servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi prima dell'approvazione del rendiconto, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione.

Art. 60

Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'Ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo gli schemi previsti dal d.Lgs. 118/2011 ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

- a) la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
- b) la relazione dell'Organo di Revisione.

3. L'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e l'Elenco degli Enti che compongono il perimetro di consolidamento sono approvati dalla Giunta entro il 31 dicembre dell'anno precedente.

4. La delibera di cui al comma 1 è trasmessa tempestivamente dal Servizio Finanziario ai soggetti interessati, al fine di consentire a tutti i componenti del Gruppo di conoscere con esattezza il perimetro di consolidamento e predisporre le informazioni richieste.
5. Entro il 20 luglio di ciascun anno i soggetti individuati ai sensi del precedente articolo trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato, costituita da:
 - a) il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),
 - b) il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale,
 - c) il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
 - d) qualora necessario, i conti di mastro movimentati dalle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi comprese l'Ente capogruppo.
6. Entro il 31 luglio di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Servizio Finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato all. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011.
7. Lo schema di bilancio consolidato approvato dalla Giunta, su proposta del Responsabile del Servizio finanziario, è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del TUEL.
8. Lo schema del bilancio consolidato corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'Organo consiliare entro un termine non inferiore a 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui verrà esaminato il bilancio consolidato, per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.
9. Il Rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di Revisione.

Art. 61

Relazione sulla gestione consolidata

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegare ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al bilancio consolidato dell'Ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il Servizio Finanziario, con il supporto del servizio competente in materia di organismi partecipati, predisporre ai sensi dall'articolo 11-bis del D.Lgs. n. 118/2011, la relazione sulla gestione consolidata.
2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.
3. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.
4. La nota integrativa contiene gli elementi previsti dal punto 5 del principio contabile applicato all. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011.

Art. 62

Relazione di fine Mandato

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario collabora con il Segretario Generale al fine di redigere la Relazione di fine mandato così come prevista dall'articolo 4 del D.Lgs. 149/2011. La suddetta relazione è predisposta nei tempi utili al rispetto del citato art. 4 e con i contenuti previsti dalla medesima norma.

CAPO VII
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 63
Revisione economico finanziaria

1. I componenti l'organo di revisione devono essere in possesso dei requisiti previsti dalla legge nonché iscritti al registro dei revisori contabili.

2. L'organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dalla legge, dallo statuto comunale e dal regolamento.

3. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo e sul riaccertamento ordinario dei residui entro il termine massimo di 15 giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 5 giorni dal ricevimento dell'emendamento.

L'organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto e del bilancio consolidato entro 20 giorni dal ricevimento della stessa. Gli altri pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di urgenza l'Amministrazione e l'Organo di revisione possono concordare il rilascio dei pareri in tempi più brevi.

4. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/00 e dalla documentazione di supporto necessaria. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Dirigente Settore Finanze o dal Segretario Generale o dal Dirigente o responsabile di posizione organizzativa interessato e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.

5. L'organo di revisione, su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

6. Dell'attività dell'organo di revisione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e conservato in apposito registro vidimato dal segretario comunale. A verbale vengono riportate anche le relazioni o i pareri resi. L'organo di revisione può riunirsi presso l'Ente o altra sede, come pure è ammessa la riunione in audio-conferenza ove i componenti dell'organo vi partecipano da luoghi distanti tra loro.

7. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisore dei conti si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario, e ove lo ritenga necessario di propri ausiliari.

8. Fatto salvo quanto dispone la legge, un componente dell'organo, cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

CAPO VIII
RILEVAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

Art. 64
Patrimonio comunale

1. Il patrimonio comunale è costituito da beni mobili ed immobili. Gli immobili sono suddivisi in demaniali e patrimoniali, questi ultimi ulteriormente distinti in indisponibili o disponibili, secondo le norme del Codice Civile.
2. I beni del demanio pubblico che cessano dalla loro destinazione vengono trasferiti, con deliberazione del Consiglio Comunale, al patrimonio del Comune.
3. Tutti i beni del Comune sono inventariati. Gli inventari evidenziano la natura del bene secondo le classificazioni di cui al precedente comma 1.

Art. 65
Inventari

1. Gli inventari sono costituiti da un sistema di scritture amministrativo-contabili diretto a rappresentare il complesso del patrimonio comunale, con il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardarne la loro appartenenza al Comune, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.
2. Gli inventari vengono costantemente aggiornati secondo le modalità disposte dalla legge. La formazione degli inventari passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione. Le risultanze degli inventari vengono assunte annualmente nel conto del patrimonio che costituisce parte integrante del rendiconto della gestione.
3. Al Servizio Patrimonio compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili. Per ogni immobile l'inventario indica la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui è destinato, il titolo di provenienza, i dati catastali ove esistenti, il valore determinato secondo le norme vigenti, l'ammortamento ove applicabile, nonché i diritti, le servitù e gli oneri da cui è eventualmente gravato.
4. Al Servizio finanziario compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili secondo quanto disposto dalle disposizioni in materia.

CAPO IX
DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

Art. 66
Poteri sostitutivi

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile del presente regolamento al Dirigente Settore Finanze sono resi, in caso di sua assenza, da altro Dirigente individuato con provvedimento sindacale o dal Segretario Generale.

Art. 67
Rinvio ad altre norme

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle vigenti disposizioni in materia di ordinamento finanziario e contabile comunale, di contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili, allo Statuto comunale e alle norme contenute nei regolamenti comunali.

2. Eventuali sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile e imperativo incompatibili col presente Regolamento sostituiscono automaticamente le norme vigenti in precedenza, fino all'adeguamento formale del presente Regolamento. Il Responsabile del Servizio finanziario segnala alla Giunta le norme divenute incompatibili con quelle sopravvenute. La Giunta ne prende atto e dà mandato allo stesso di renderlo noto agli interessati, a seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile, incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge obbligatorie, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

Art. 68
Norme transitorie e finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati:

- a) il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. _____ in data _____ e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.

Art. 69
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.



COMUNE DI PULSANO

VERBALE COMMISSIONE CONSILIARE

“Finanze, Tributi e Bilancio”

L'anno 2024 il giorno 14 del mese di febbraio, giusta convocazione inviata con nota 3170 del 05.02.2024, regolarmente notificata agli interessati, alle ore 8,30 si è riunita la suddetta commissione.

Sono presenti il presidente della Commissione, dott. Cataldo Ettore Guzzone ed i componenti: Salamida Anna Giovanna, D'Amato Emiliano, Scialpi Elena e dott. Marra Francesco.

Svolge le funzioni di segretario verbalizzante il dipendente Arcangelo Libera.

E' presente il responsabile del settore Programmazione economica e finanziaria dott. Pasquale Ludovico.

Il Presidente Guzzone comunica ai componenti della commissione l'ordine del giorno che è il seguente:

1. Approvazione del Regolamento di contabilità dell'Ente;
2. Approvazione del regolamento Comunale per l'applicazione della tassa sui rifiuti (TARI);
3. Affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/07/2024 - 30/06/2029- Approvazione dello schema di convenzione e delle direttive per l'espletamento della procedura.

Si inizia a discutere del 1 punto e relaziona sul punto il responsabile dott. Ludovico. Il consigliere Marra chiede al dott. Ludovico se ci siamo adeguati al parere espresso dal revisore. Il dott. Ludovico dichiara che ci siamo adeguati in parte andando incontro ed abbiamo concesso 15 giorni sia sul parere dei residui che sul bilancio.

Si passa alla votazione del punto 1:

favorevoli: 3 (D'Amato, Salamida e Scialpi)

contrari:0

astenuti: 2 (Guzzone e Marra)

Si passa a discutere del 2 punto e relaziona sul punto il dott. Ludovico. Il dott. Ludovico comunica ai presenti le modifiche apportate al suddetto regolamento che consistono in particolare:

comune Pulsano

- Eliminazione della parte variabile a coloro che hanno la doppia abitazione;
- Fasce ISEE riviste
- Legge 104 riduzione a € 50,00

Il consigliere Guzzone ritiene tale scelta discriminatoria e incostituzionale e non concorda nel discriminare i residenti dai non residenti rispetto al principio che l'Amministrazione stessa ha stabilito.

Il consigliere D'Amato ritiene che la modifica apportata rispetto alle seconde case per i residenti a Pulsano va a riequilibrare una problematica annosa legata al concetto stesso di rifiuto pro capite prodotto. Ciononostante eventuali modifiche al regolamento potranno essere valutate una volta entrato in vigore verificando la pressione reale prodotta sulle abitazioni.

Il consigliere Marra chiede al responsabile dott. Ludovico se è stata fatta una simulazione per calcolare su chi grava l'incidenza delle modifiche apportate, modifiche parte fissa e variabile.

Il dott. Ludovico ha dichiarato che provvederà dopo l'approvazione del PEF.

Il consigliere Marra presume che l'aumento dovuto a queste modifiche graverà sulle utenze domestiche e sui residenti di Pulsano. Inoltre chiede di produrre quanto prima una simulazione per comprendere la portata degli eventuali aumenti.

Il consigliere Salamida dichiara che la riduzione della parte variabile è esclusivamente per i residenti e quindi non saranno gravati maggiormente dalla Tari, si fa inoltre presente l'importanza delle riduzioni per i diversamente abili, i militari, gli studenti con regolare contratto d'affitto e l'ampliamento della riduzione per il reddito ISEE.

La consigliera Scialpi concorda con quanto dichiarato dalla consigliera Salamida.

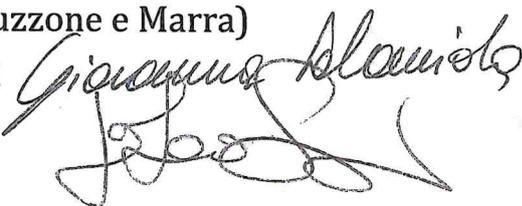
Il consigliere Marra propone un emendamento all'art. 15 comma 2 per innalzare la percentuale di riduzione della Tari per la pratica del compostaggio domestico dal 10% al 15%; inoltre chiede l'inserimento del comma i) all'art. 19 così come segue: "riconoscimento di una riduzione fino ad un massimo di € 40 (sul totale dell'importo da versare) per le utenze domestiche e per ogni singola unità immobiliare che conferiscono direttamente presso il CCR le frazioni di carta, cartone, plastica, vetro e metalli, fermo restando l'organizzazione informatizzata del CCR da parte del gestore del pubblico servizio e la determinazione di un punteggio per ciascun quantitativo e ciascuna tipologia di rifiuto conferito presso il CCR. Le modalità di conferimento e di attribuzione del punteggio saranno determinate con apposito atto.

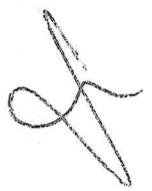
La consigliera Salamida dichiara che successivamente all'approvazione del PEF che avverrà entro il 30 aprile p.v. si potrà prendere in considerazione l'ulteriore riduzione della Tari così come proposto dal consigliere Marra.

Si passa alla votazione del punto 2:

favorevoli: 3 (D'Amato, Salamida e Scialpi)

contrari: 2 (Guzzone e Marra)

Roberto Giovanni Salamida


Si passa alla discussione del 3 punto. Relaziona sul punto il dott. Ludovico.

Si passa alla votazione del punto:

favorevoli: 3 (D'Amato ,Salamida e Scialpi)

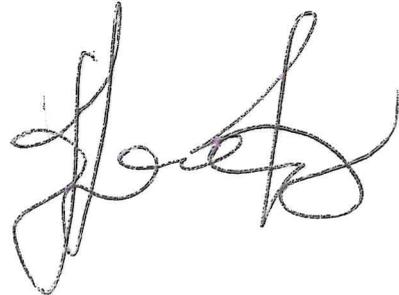
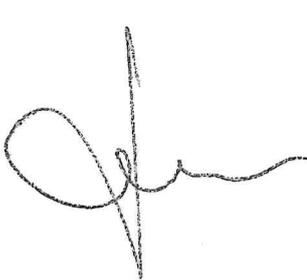
contrari: 0

astenuti: 2 (Guzzone e Marra)

La riunione termina alle ore 9,55

Fatto, letto, confermato e sottoscritto

Roberto Francesco Salamida



COMUNE DI PULSANO
(Prov. di Taranto)

Prot. n. 3669 del 9-2-2024

PARERE n°02/2024
dell'8/02/2024 DELL'
ORGANO DI REVISIONE
sulla
PROPOSTA N°88/2024
DEL 22/01/2024
DI APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DI
CONTABILITÀ DELL'ENTE



Firmato digitalmente da:
MONTINARI PIETRO
Firmato il 08/02/2024 21:06
Seriale Certificato: 650751
Valido dal 03/08/2021 al 03/08/2024
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

IL REVISORE UNICO
DOTT. PIETRO MONTINARI

[Digitare qui]

Dott. Pietro Montinari Commercialista – Revisore dei Conti Consulente dell’ Autorità Giudiziaria	Revisore Unico del Comune di Pulsano (Ta)
---	--

Verbale n°2/2024 Data 8/02/2024	OGGETTO: Parere n°2/2024 di Approvazione del Regolamento di Contabilità dell’Ente
--	--

L'anno **2024**, il giorno **8** del mese di Febbraio, alle ore 18,57, il **Dott. Pietro Montinari**, in qualità di Revisore Unico dei Conti del Comune di Pulsano (Ta), si è riunito in seduta monocratica per esprimere il Parere di legge sulla Proposta di Approvazione del Regolamento di Contabilità dell’Ente – d’ora innanzi Regolamento – inviata a questo Revisore in data 23/01/2024. Alle ore 20,50 la seduta è stata tolta.

L’ORGANO DI CONTROLLO

ESAMINATA

la succitata **Proposta**;

VISTA

la documentazione acquisita agli atti dell’ufficio;

VISTI

i **Pareri favorevoli** rilasciati ai sensi dell’art. 49 e dell’art. 147 bis del D.lgs. n°267/2000 e s.m.i. in ordine alla regolarità tecnica e contabile;

VISTI

- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento comunale di Contabilità;
- il vigente Regolamento generale delle Entrate tributarie comunali;
- il D.Lgs 18/08/ 2000, n°267;
- il D.Lgs 23/06/2011, n°118.

Premesso quanto segue:

Considerato che l’art. 239, comma 1, lettera b) n°7, del D.Lgs. n°267/2000, come modificato dall’articolo 3, comma 1, lettera m) del decreto-legge 10 Ottobre 2012, n°174 convertito con modificazioni nella L. n° 213/2012, prevede che l’organo di revisione debba esprimere un *Parere sulle Proposte di Regolamento di Contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e applicazione dei tributi locali*;

Esaminata la Proposta di approvazione del Regolamento di Contabilità e accertata la coerenza del Regolamento con l’Ordinamento finanziario e contabile;

VISTI

i Pareri di Regolarità tecnica e contabile rilasciati dal Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell’articolo 49 del D.Lgs. n°267/2000;

VISTI

- il D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;
- lo Statuto Comunale;

L’ORGANO DI REVISIONE

RACCOMANDA

di valutare l’opportunità di apportare le seguenti integrazioni in sede di revisione dell’**Art. 63** del Regolamento che rilevansi laddove l’**incongruità** dei termini si traduca inevitabilmente in **illegittimità** della misura del termine.

[Digitare qui]

Dott. Pietro Montinari
Commercialista – Revisore dei Conti
Consulente dell’Autorità Giudiziaria

**Revisore Unico del
Comune di Pulsano (Ta)**

Ad avviso dello scrivente, sarebbe opportuno che il Comune di Pulsano facesse da apripista nel Paese, nel silenzio della legge, perché si espliciti che i termini per il rilascio del Parere debbano intendersi “*non di calendario*”, quindi inclusivi dei giorni di festa, ma “*lavorativi*” quindi esclusivi dei giorni di festa giacché la Domenica pure il Padreterno riposò.

Il Revisore dei Conti del Comune non è un avversario dell’Ente ma, come espressione del Consiglio Comunale, è l’Organo di Controllo che deve essere messo in condizioni di operare ma anzitutto di studiare in serenità al fine di tutelare il Comune e chi, a vario titolo, vi operi, dal Sindaco all’usciera.

Il revisore dei conti del Comune non è il legale nel processo innanzi all’A.G., chiamato a produrre l’atto entro i termini di calendario.

È inoltre indispensabile prevedere un termine lungo, non meno di 15 giorni, per il rilascio del delicatissimo Parere sul Riaccertamento dei Residui, propedeutico al Parere sul Rendiconto perché i Residui sono il Magazzino virtuale dell’Ente dove, di solito, si può trovare di tutto di più.

È infine necessario riportare nel Regolamento una norma che obblighi l’Ente a motivare adeguatamente la mancata Osservanza del Parere del Revisore che sia rilasciato su questo o quel tema giacché è diffuso un malcostume che ignora gli scritti dei revisori.

Inoltre, in caso di cumulo di Richieste di Parere di alta complessità, come i Pareri sul Bilancio di Previsione, sui Residui, sul Rendiconto, sui Regolamenti di Contabilità e/o di natura tributaria, è necessario che il Regolamento preveda la duplicazione del termine ove più Pareri di alta complessità siano richiesti contemporaneamente.

Raccomandate queste cose, tutte riferite ad un’auspicabile revisione dell’Art.63, il sottoscritto esprime

PARERE FAVOREVOLE

alla Proposta 88/2024 avente ad oggetto “Approvazione del Regolamento di Contabilità dell’Ente”, condizionato dall’accoglimento delle Raccomandazioni di Revisione dell’Art.63 della Proposta di Regolamento in parola.

Letto, approvato e sottoscritto l’8/02/2024



Firmato digitalmente da:
MONTINARI PIETRO
Firmato il 08/02/2024 21:08
Seriale Certificato: 650751
Valido dal 03/08/2021 al 03/08/2024
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

**Il Revisore Unico
Comune di Pulsano
Dott. Pietro Montinari**

Allegati:

(All.01): Proposta n°88/2024 del 16/10/2023 Approvazione del Regolamento di Contabilità dell’Ente

(All.02): Allegato n°1) Regolamento di Contabilità dell’Ente

Presidente Oliva

Passiamo direttamente al punto numero 5: *“Approvazione del Regolamento di contabilità dell’Ente”*.

La parola al Sindaco.

Sindaco D’Alfonso

Nella nostra azione amministrativa ci siamo proposti, sin dall’inizio, di aggiornare tutti quei regolamenti presenti nell’istituzione comunale che necessitano – e ce ne sono ancora tanti altri che porteremo poi all’attenzione di questo Consiglio comunale – come dicevo, di essere revisionati, anche in considerazione del fatto che le norme, soprattutto fiscali, tributarie, di contabilità, cambiano con una velocità repentina e, appunto, fanno sì che ci sia il bisogno, la necessità di modificare i rispettivi regolamenti.

Allora il T.U.E.L. all’articolo 7 dispone, infatti, che: “Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto, il Comune adotti regolamenti nelle materie di proprietà competenza, in particolare per l’organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per garantire il funzionamento degli organi e degli uffici e per l’esercizio delle proprie funzioni”.

In particolare l’articolo 152, comma 1, del precitato T.U.E.L. prevede che: “Con il Regolamento di contabilità ciascun Ente locale applica i principi contabili stabiliti dal Testo Unico degli Enti Locali con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall’Ordinamento per assicurare l’unitarietà e uniformità del sistema finanziario contabile, attribuendo in tal modo in capo all’Ente una propria autonomia regolamentare in materia contabile”. Al Regolamento di contabilità in particolare: “È demandata la disciplina di dettaglio dei principi dell’Ordinamento contabile, con particolare riguardo per le competenze dei soggetti preposti alle attività di programmazione e gestione, secondo peculiarità e specifiche esigenze organizzative dell’Ente, nel rispetto delle esigenze di coordinamento della finanza pubblica”.

Appena preparato il Regolamento di contabilità, lo abbiamo trasmesso, come era naturale che fosse, al Revisore dei Conti, il quale ha espresso parere favorevole, raccomandandosi di modificare l’articolo 63 di questo Regolamento, che prevede i termini entro cui l’Organo di revisione, quindi lui stesso, deve redigere e inviare il parere all’Ente. Noi abbiamo parzialmente accolto questo invito e abbiamo portato dagli originari sette giorni a quindici giorni il termine per il parere sul riaccertamento dei residui, sia attivi che passivi, dell’Ente, perché ci siamo resi conto che fatte il riaccertamento dei residui è un qualcosa che avviene con una cadenza annuale e anche più nel corso del tempo, quindi c’è bisogno, magari, di più tempo per la redazione e per la trasmissione di un parere.

Non abbiamo potuto accogliere – questo lo dico anche per i Consiglieri di minoranza che non hanno partecipato alla Commissione, in quanto non componenti della stessa Commissione – un altro invito del Revisore, che ci chiedeva di concedere all’Organo di revisione dei termini spezzettati per la redazione di pareri multipli. Mi spiego meglio. Nel caso in cui l’Ente decida di richiedere tre pareri al Revisore dei Conti contemporaneamente, il Revisore dei Conti avrebbe voluto quindici giorni per il primo parere, al termine di questi quindici altri quindici per il secondo parere e al termine altri quindici per il

terzo parere. Ciò significava perdere quarantacinque giorni. Io vi ho fatto l'esempio con tre pareri, ma se avessimo la necessità di inviare sei pareri, non potremmo certamente aspettare novanta giorni per avere un parere in merito. Quindi quello non lo abbiamo potuto accettare.

Il Regolamento di contabilità è stato messo a disposizione di tutti i Consiglieri comunali; è andato in Commissione consiliare, che si è tenuta ieri e si è discusso anche di questo Regolamento, delle modifiche che abbiamo apportato e quindi chiedo che venga approvato.

Presidente Oliva

Grazie, Sindaco.

Ci sono interventi su questo punto? Prego, Consigliere Di Lena.

Consigliere Di Lena

Non ho il piacere di far parte della Commissione Finanze del Comune di Pulsano, però nella scorsa consiliatura sì e quindi ho capito l'importanza del Regolamento di contabilità, che è praticamente il cuore pulsante della macchina amministrativa, dove ogni atto passa e richiama il Regolamento di contabilità.

Quindi ho da fare delle considerazioni politiche, più che tecniche; nel senso che c'è stato in questi mesi, dall'insediamento di questa Amministrazione, un abuso dell'articolo 18 e dell'articolo 30 del Regolamento di contabilità, ovvero troppe variazioni di bilancio con la scusa delle urgenze e, in più, l'articolo 30, dove c'erano eccessivi atti di debiti fuori bilancio.

Quindi i regolamenti servono per darci una linea, una guida durante il corso del nostro esercizio di amministratori, però, oltre alle norme, serve anche... oltre ai regolamenti, serve anche l'applicazione del Regolamento, quindi non basta la scrittura, serve anche seguire le indicazioni che ci dà il Regolamento. Da questo punto di vista ho notato che anche... non c'era manco bisogno del Regolamento comunale, veramente, perché queste sono norme nazionali. Vedo che si fa un abuso di variazioni di bilancio, spostando somme da una parte all'altra del bilancio, non per fare, tra l'altro, opere importanti per il bene di Pulsano, ma per fare soltanto una mera campagna elettorale perenne, stile Giorgia Meloni a livello nazionale, praticamente. Quindi, praticamente, si fa un abuso di variazioni di bilancio per fare progetti e progettini. Soprattutto nel Settore Servizi Sociali (ho notato questa cosa qui)! Infatti, con la collaborazione degli uffici, in questi giorni, ho preso atto delle delibere fatte in questi mesi; dove tra l'altro c'è un eccessivo uso di affidamenti diretti ad esempio a cooperative che potevano tranquillamente, anziché utilizzare la Giunta questi progetti limitatamente all'uso delle scuole... potevano fare dei progetti, magari coinvolgendo la popolazione, come avviene in altri paesi d'Italia, che non si fanno progetti soltanto nelle scuole, dove partecipano soltanto, per ottomila euro di sperpero di denaro pubblico per gare d'appalto, tre ragazzini, quattro ragazzini all'interno delle scuole per un supporto psicologico fallimentare, ma si fanno progetti di ascolto psicologico, perché la gente dopo il covid purtroppo ha dei seri problemi a livello psicologico, ascoltando anche la popolazione, non soltanto gli studenti. Quindi bisogna creare degli sportelli di ascolto psicologico non soltanto nelle

scuole, ma per supportare le famiglie, per supportare gli anziani, per supportare i giovani e non solo gli studenti delle scuole, perché spendere sei, settemila euro...

Presidente Oliva

Però voglio capire che c'entra con il Regolamento di contabilità!

Consigliere Di Lena

Lei, Presidente, deve fare una cosa: deve rispettare l'articolo 40 per fatto personale.

Presidente Oliva

Però mi deve far capire... mi deve far capire...

Consigliere Di Lena

Quando imparerà, lei, a non fare doppiopesismi. Quando lei, Presidente, imparerà a non fare dei...

Presidente Oliva

Lei mi deve far capire quello che lei sta dicendo che c'entra con l'approvazione del Regolamento di contabilità.

Consigliere Di Lena

Quando lei imparerà a non fare il doppiopesismo...

Presidente Oliva

Cioè, fino a quando uno rimane nel punto, allora possiamo dirci tutto quello che vogliamo, ma che c'entra quello che stai dicendo con l'approvazione del Regolamento di contabilità?

Consigliere Di Lena

Lei, quando rispetterà l'articolo 40...

Presidente Oliva

Non c'entra niente!

Consigliere Di Lena

Lei, quando rispetterà le regole per tutelare i Consiglieri di opposizione...

Presidente Oliva

La stessa cosa deve fare anche lei.

Consigliere Di Lena

... io rispetterò anche il Regolamento vostro.

Presidente Oliva

La stessa cosa deve fare lei. Dopodiché rimani nel punto. Rimani nel punto e continui a fare il tuo intervento.

Consigliere Di Lena

Pari cerca pari, rispetto chiama rispetto. Se lei rispetta questo... se lei rispetta il Regolamento, io rispetto la sua indicazione.

Presidente Oliva

Io rispetto tutto... tutti rispetto io. Prego.

Consigliere Di Lena

Bisogna rispettarsi.

Presidente Oliva

Continua.

Consigliere Di Lena

Non soltanto propendere dalla parte filogovernativa!

Presidente Oliva

Continua. No, nessun filogovernativo. Nessun filogovernativo.

Consigliere Di Lena

Non propendere. Deve propendere anche... perché lei deve essere imparziale, Presidente. Deve protendere anche dalla parte dell'opposizione.

Presidente Oliva

Ma come no? Ma io sono imparziale!

Consigliere Di Lena

Eh! Sì è visto! L'articolo 40... Le cito l'articolo 40.

Presidente Oliva

Per il pieno rispetto anche dei cittadini che ci stanno ascoltando, deve passare al punto.

Consigliere Di Lena

I cittadini devono sapere che lei non è imparziale e deve sapere che il Consigliere D'Amato...

Presidente Oliva

Continua nel punto, sto dicendo.

Consigliere Di Lena

... non deve fare il Presidente del Consiglio, perché...

Presidente Oliva

Sto dicendo... Che c'entra?

Consigliere Di Lena

Lei avrebbe dovuto richiamare, prima, l'articolo 40 del Regolamento, perché dice...

Presidente Oliva

E sì. L'articolo 40...

Consigliere Di Lena

... che costituisce fatto personale l'essere censurato nella propria condotta...

Presidente Oliva

L'articolo 40...

Consigliere Di Lena

... ed anche sentirsi attribuiti fatti non veri e opinioni contrarie a quelle espresse.

Presidente Oliva

L'articolo 40 ce lo leggiamo bene io e te dopo e vediamo poi la...

Consigliere Di Lena

Quindi si poteva francamente opinare. È opinabile.

Presidente Oliva

Se va migliorato, lo vediamo.

Consigliere Di Lena

Punto, chiuso. No, non parlo più.

Presidente Oliva

Però, dai.

Consigliere Di Lena

Non parlo più.

Presidente Oliva

Per dichiarazione. Cioè...

Consigliere Di Lena

Quindi era opinabile quello che ha detto il Consigliere D'Amato. Era opinabile! E lei non lo ha richiamato questo, quindi... è un vuoto. Quindi è un vuoto che lei non ha fatto bene il suo ruolo da Presidente del Consiglio.

Presidente Oliva

Andiamo avanti con i lavori. Ha finito il suo intervento?

Consigliere Di Lena

Stavo dicendo... fatemi finire il discorso.

Presidente Oliva

Okay.

Consigliere Di Lena

Quindi l'uso delle... quindi, per cer... evitiamo, quindi, di fare... rispettiamo, quindi, il Regolamento di contabilità.

Per arrivare al dunque – stavo articolando il discorso – per rispettare il Regolamento di contabilità, quindi la proposta di delibera numero 88, occorre, Presidente, rispettare i regolamenti, non soltanto fare regolamenti, aggiornamenti di legge. Noi dobbiamo rispettare veramente quello che ci consiglia il legislatore a livello nazionale. Spesso voi non lo avete fatto e tra l'altro avete fatto, con queste variazioni di bilancio, quelle cose che vi ho detto prima, che lei non voleva che io dicessi e invece io voglio dire. Quindi avete fatto dei progetti e progettini, attraverso questi *escamotage*: togli di là e metti di là, sposta la coperta da un lato e metti la coperta dall'altro lato. Avete fatto delle operazioni che erano migliorabili e che voi, per il bene del paese, non per il male del paese... non avete collaborato con apposite Commissioni consiliari, quando invece, più di fare delle Giunte, potevate ascoltare qualcuno che sta all'opposizione da più anni di voi, insieme alle opposizioni, che fanno politica da tanti anni, non facendo politica, nascondendosi dietro i simboli, però...

(Intervento fuori microfono).

Mettendo il simbolo davanti, però, non nascondendosi dietro i simboli.

Presidente Oliva

Facciamo finire, per favore.

Consigliere Di Lena

Invece non avete ascoltato i consigli dell'opposizione. Però voi poi dite che noi non siamo costruttivi. Allora, per essere costruttivi, Presidente, bisogna collaborare. Così si evita di fare le figuracce delle operazioni di bilancio che fate, dei progetti fallimentari con tre piccini che partecipano dentro alle scuole. Capito? Grazie.

Presidente Oliva

Grazie. Magari poi ci spieghi cosa volevi dire alla fine, ma giusto perché poi dobbiamo anche mettere a verbale quello che hai detto.

Ci sono altri interventi? Prego, D'Amato, Consigliere D'Amato.

Consigliere D'Amato

Consigliere Di Lena: io ho la sensazione che dopo tanti anni lei ancora non abbia imparato come funzionano i lavori in Consiglio comunale, quello che è scritto sul Regolamento e come funziona la contabilità.

Detto questo, le faccio presente che mi sembra di considerare, da quando ci siamo insediati fino ad ora due o tre variazioni di bilancio, non più di tanto. Se poi lei in questa sede vuole insinuare che è un reato fornire uno scuolabus a dei bambini a ottobre anziché a gennaio, allora se ne assume lei la responsabilità di quello che ha detto.

(Intervento fuori microfono)

Era questo che c'era scritto nella variazione di bilancio!

(Intervento fuori microfono)

No, questa era una variazione di bilancio!

Presidente Oliva

Consigliere Di Lena, faccia finire di parlare!

Consigliere D'Amato

Adesso devo parlare io!

Questa è una delle variazioni di bilancio. Possiamo parlare del materiale scolastico, possiamo parlare di tante altre cose che sono state fatte, perché le variazioni di bilancio, al contrario di quello che

dice lei, non vengono fatte a casaccio, anche perché esistono degli organi di controllo ed esistono degli uffici che muovono queste somme secondo un criterio ben preciso da conto a un altro, per andare a coprire delle spese. Okay? Quindi è una scelta politica di quali spese – e su questo ha ragione – noi decidiamo di coprire. Francamente teniamo a cuore le esigenze dei nostri figli.

Per quanto riguarda, invece, i debiti fuori bilancio, lei dovrebbe sapere, come lo so anche io, visto che siede in questo Consiglio comunale dal 2013 come anche il sottoscritto, che la maggior parte dei soldi che si spendevano per i debiti fuori bilancio... adesso, se non le dispiace, siedo con i miei voti.

(Intervento fuori microfono)

La maggior parte dei soldi si spendevano, per i debiti di bilancio, per le sentenze. E se si ricordasse lo storico e l'andamento storico di queste somme, saprebbe benissimo che siamo, sì e no, a un quindicesimo, a un ventesimo di quello che si spendeva nel 2013. Queste sono le somme che oggi spendiamo per debiti fuori bilancio! E, nonostante ciò, lei si lamenta!

(Intervento fuori microfono)

Presidente Oliva

Grazie.

Consigliere Di Lena, lei deve parlare quando le do la parola io. Quindi stia zitto e andiamo avanti con i lavori.

Se non ci sono altri interventi, porterei il punto a votazione... Prego, Sindaco.

Sindaco D'Alfonso

Il Consigliere Di Lena a ogni Consiglio comunale commette le gaffes. Le gaffes. Assessore Bolognino, lei dovrebbe comprendermi meglio di tutti, perché è un insegnante. Le gaffes che commette il Consigliere Di Lena sono quegli atti o quei comportamenti che vengono perpetrati o con goffaggine oppure per inesperienza oppure per semplice distrazione e sono quei comportamenti che poi creano imbarazzo nella persona; tant'è che ogni volta lui stesso, dopo aver fatto l'intervento, lo vediamo paonazzo in volto. Sicuramente le gaffes non le commette perché è inesperto, perché siede da parecchi anni sulla poltrona e ha fatto anche la forma la sedia. Sicuramente non lo fa per goffaggine, perché è molto attivo, si muove bene... anche su Facebook. Poi secondo me lo fa per distrazione, perché è molto distratto. Sì: lo fa volutamente, per distrazione.

I debiti fuori bilancio sono previsti dal Testo Unico degli Enti Locali. Quindi i debiti fuori bilancio sono quelle spese non prevedibili, che non erano state previste e che, quindi, devono essere necessariamente portate in Consiglio comunale per essere riconosciute. Sono dei debiti che vanno pagati e per essere pagati devono essere riconosciuti. Sono imprevedibili, come i debiti che derivano dalle sentenze di un Tribunale.

Per quanto riguarda le variazioni di bilancio, anche qua un altro minestrone. Le variazioni di bilancio si fanno perché, ovviamente, nel percorso amministrativo ci possono essere delle variazioni di programmazione. Il discorso dello scuolabus: noi non pensavamo che lo scuolabus potesse arrivare a gennaio quest'anno, quando ci siamo insediati; quindi, per non far rimanere i ragazzi senza lo scuolabus, ben diciannove famiglie se non vado errato, abbiamo dovuto fare una variazione di bilancio, andare a trovare dei fondi, dei soldi per poter garantire un servizio che riteniamo essere essenziale a delle famiglie e quindi abbiamo preso lo scuolabus da ottobre a dicembre. Adesso stiamo procedendo con la documentazione per poter immatricolare il nuovo scuolabus che arriverà tra qualche giorno.

Come vede, ci sono dei cambiamenti in corso, non necessariamente dovuti a un'impreparazione di chi amministra la cosa pubblica, ma dovuti a delle contingenze particolari. Quindi, per fare rimedio a queste contingenze particolari, si devono fare delle variazioni di bilancio e lì dove, invece, ci sono spese non previste, si devono riconoscere i debiti fuori bilancio.

Quindi anche questa volta ha perso l'occasione per fare bella figura, anzi ha commesso altre gaffes.

Presidente Oliva

Grazie, Sindaco.
Portiamo il...

Consigliere Di Lena

Presidente, io non ho parlato dello scuolabus, comunque. C'è proprio un'inversione di tendenza.

Presidente Oliva

Hai parlato dei "tre piccini".

Consigliere Di Lena

Stanno distortendo... stanno distortendo l'informazione.

Presidente Oliva

Allora, portiamo...

(Intervento fuori microfono).

Consigliere Di Lena

Stanno distortendo l'informazione.

Presidente Oliva

Portiamo il punto...

(Intervento fuori microfono).

Consigliere Di Lena

Io ho parlato di progettini e voi state di una cosa che io...

Presidente Oliva

Se fate silenzio, andiamo avanti.

Consigliere Di Lena

Io sono contento dello scuolabus.

(Intervento fuori microfono)

Ma io sono contento dello scuolabus.

Presidente Oliva

Andiamo avanti con i lavori.

Consigliere Di Lena

Ma sono contento dello scuolabus io, eh! Mica ho parlato di scuolabus, infatti, io.

Presidente Oliva

Assessore...

(Intervento fuori microfono).

Consigliere Di Lena

Voi per non... siccome...

(Intervento fuori microfono)

Presidente Oliva

Andiamo avanti con i lavori.

(Intervento fuori microfono)

Andiamo avanti con i lavori! Andiamo avanti con i lavori.
Portiamo il punto 5 a votazione.

Non essendovi ulteriori richieste di intervento, il signor Presidente pone in votazione palese, per alzata di mano, il punto in oggetto che viene approvato avendo riportato n. 12 voti favorevoli, n. 4 astenuti, n. 1 voto contrario su n. 17 Consiglieri presenti.

Presidente Oliva

Immediata eseguibilità.

Non essendovi richieste di intervento, il signor Presidente pone in votazione palese, per alzata di mano, la proposta di immediata esecutività del provvedimento che viene approvata avendo riportato n. 12 voti favorevoli, n. 4 astenuti, n. 1 voto contrario su n. 17 Consiglieri presenti.