

Atto 22 del 21
AL 06-08 2016



Pubblicazione in Albo Pretorio
N. 464/2016

X ALBO

COMUNE DI CAMPOREALE

PROVINCIA DI PALERMO

COPIA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° *11* del Registro
Del **21 LUG. 2016**

OGGETTO: Approvazione nuovo Regolamento di Contabilità

Si esprime parere di regolarità tecnica favorevole ai sensi dell'art.12 L.R. n°30/2000

IL RESPONSABILE DEL PROGRAMMA

Si esprime parere di regolarità contabile favorevole ai sensi dell'art.12 L.R. n°30/2000

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

L'anno duemila e sedici il giorno *21* del mese di *LUGLIO*, alle ore *17,00* e seguenti, nella Casa Comunale, e nella consueta aula consiliare, ai sensi dell'art.19 della L.R. 26/08/1992, n° 7, il Consiglio Comunale è convocato in sessione ORDINARIA ed in seduta pubblica nelle persone dei Signori:

- | | | |
|-----------------------|---------------------------|------------------------|
| 1) Notaro Vincenza | 6) Amato Francesco | 11) Spera Franco |
| 2) La Vite Luigi | 7) Restivo Vincenza | 12) Di Leone Tiziana |
| 3) Occhipinti Saverio | 8) Lipari Francesco Renzo | 13) Donzè Francesco |
| 4) Falco Maria Rosa | 9) Di Marco Giovanni | 14) Savatteri Giuseppe |
| 5) Vaccaro Giovanni | 10) Lanfranca Simone | 15) SPERA VINCENZO |

Non sono intervenuti i Consiglieri: *LANFRANCA - DILEONE*

Presiede il Presidente *Lipari Francesco Renzo*

Partecipa il Segretario del Comune *Dott.ssa Caterina Pirrone*

Il Presidente, constatato che vi è il numero legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

SCRUTATORI: *DONZÈ - DITAREO - VACCARO*

IL RESPONSABILE DEL I SETTORE

Propone al Consiglio Comunale di adottare la seguente deliberazione:

"IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che l'art.7 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n°267 dispone che "nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo 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 di funzioni";

Visto l'art.154 del D.Lgs.n°267/2000, il quale demanda al Regolamento di Contabilità l'applicazione dei principi contabili con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le modalità organizzative di ciascun Ente;

Visto il precedente Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione consiliare n°19 del 03/04/1997 e s.m.i. e ritenuto che lo stesso necessita di una revisione generale per effetto delle nuove normative intervenute nel corso degli anni;

Tenuto conto che il nuovo testo unico degli enti locali approvato con il D.Lgs. n°267/2000 e le modifiche introdotte dal D.Lgs.118/2011 hanno riordinato e razionalizzato l'ordinamento finanziario e contabile;

Considerato che, a fronte dell'evoluzione del sistema normativo sopra evidenziato, risulta opportuno procedere ad un adeguamento del Regolamento di Contabilità che, stabilendo le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli, metta in evidenza la funzione politico-amministrativa, economico-finanziaria ed informativa del sistema di bilancio;

Atteso che il nuovo Regolamento di Contabilità, predisposto sulle specifiche caratteristiche e peculiarità dell'Ente, garantisce il rispetto:

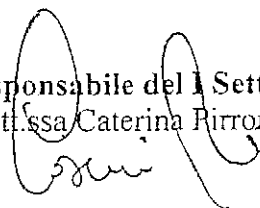
- a) dell'unità giuridica ed economica dello Stato e delle esigenze di coordinamento della finanza pubblica;
- b) del principio di separazione delle funzioni;
- c) dei principi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione quali componenti essenziali del principio di legalità;
- d) dei principi contabili nazionali e internazionali e degli specifici principi contabili degli enti locali contenuti nell'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011;

Ritenuto, pertanto, opportuno provvedere all'approvazione del nuovo Regolamento di Contabilità, secondo lo schema allegato predisposto dal responsabile del servizio finanziario previa abrogazione del precedente regolamento di contabilità, ad eccezione degli articoli che disciplinano il servizio di economato;

DELIBERA

- 1) **Abrogare** il Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione consiliare n°19 del 03/04/1997 e s.m.i. ad eccezione degli articoli che disciplinano il servizio di economato (dall'art.144 al 150);
- 2) **Approvare** l'allegato "Regolamento di Contabilità", come previsto dall'art.152 del D.Lgs.18 Agosto 2000, n°267, il quale si compone di n°94 articoli;
- 2) **Dare atto** che il regolamento entrerà in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio;
- 3) **Trasmettere** il presente provvedimento, esecutivo ai sensi di legge, ai responsabili dei servizi per quanto di competenza."

Il Responsabile del I Settore
Dot.ssa Caterina Pirrone



IL PRESIDENTE

Invita il C.C. a discutere il punto all'ordine del giorno avente ad oggetto: "Approvazione nuovo Regolamento di Contabilità" e passa la parola al Segretario Comunale, la quale dà lettura della proposta di deliberazione;

Il Consigliere Notaro chiede al Segretario come mai si sta andando ad approvare un nuovo Regolamento di Contabilità e se i nuovi contenuti sono stati adattati alla realtà del nostro Comune.

Il Segretario chiarisce che il vecchio Regolamento risale al 1997 e che a fronte dell'evoluzione del nuovo sistema normativo, in particolare dei D.Lgs. n°267/2000 e n°118/2011 i contenuti risultano superati, pertanto, è stato indispensabile adattarlo alla nuova normativa oltre che alla realtà del nostro Comune.

Non registrandosi altri interventi, si passa alla votazione del punto, presenti e votanti n°13 Consiglieri (assenti: Lanfranca e Di Leone);

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la superiore proposta;

VISTI i pareri favorevoli in ordine alle regolarità tecnica e contabile, espresse ai sensi di legge;

UDITI gli interventi;

Con voti favorevoli n°8 (Savatteri, Lipari, Di Marco, La Vite, Amato, Restivo, Donzé e Spera Franco) ed astenuti n°5 (Vaccaro, Notaro, Occhipinti, Falco e Spera Vincenzo);

DELIBERA

Abrogare il Regolamento di Contabilità approvato con Deliberazione Consiliare n°19 del 03/04/1997 e s.m.i. ad eccezione degli articoli che disciplinano il servizio di economato (dall'art.144 al 150);

Approvare l'allegato "Regolamento di Contabilità" che si compone di n°94 articoli, dando atto che lo stesso entrerà in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Lipari Francesco Renzo

F.to Dott.ssa Caterina Pirrone

Il Consigliere Anziano

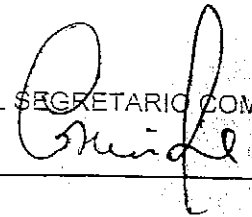
F.to ~~Dott.ssa Vincenza Notaro~~

COPIA CONFORME IN CARTA LIBERA PER USO AMMINISTRATIVO

12 LUG. 2018

Dalla Residenza Municipale, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE



IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO

visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

su conforme attestazione del Messo comunale, che copia della presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, a decorrere dal _____, come prescritto dall'art. 11 della L.R. 03/12/1991, n° 44 e modificato con l'art.127 comma 21 della L.r. n.17 del 25/12/2004

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

LA PRESENTE DELIBERAZIONE È DIVENUTA ESECUTIVA IL

decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio a controllo (art.12 comma 1°, della L.R. n° 44/91);

perché dichiarata immediatamente esecutiva, ex art.12, comma 2°, della L.R. 02/12/1991, n° 44

Camporeale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Allegato alle D.D.E.
N° 14 del 21-07-2016

Indice

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)

Art. 2 Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 3 Gli strumenti della programmazione

Art. 4 Linee programmatiche di mandato

Art. 5 Documento unico di Programmazione

• Sezione I - Il bilancio di previsione

Art. 6 Il bilancio di previsione finanziario

Art. 7 Predisposizione del bilancio di previsione

Art. 8 Presentazione di emendamenti

Art. 9 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

• Sezione II - Il piano esecutivo di gestione

Art. 10 Piano esecutivo di gestione

Art. 11 Struttura del piano esecutivo di gestione

Art. 12 Definizione di centro di responsabilità

Art. 13 Capitoli e articoli

Art. 14 Capitoli di entrata

Art. 15 Capitoli di spesa

Art. 16 Pareri sul piano esecutivo di gestione

Art. 17 Approvazione Piano esecutivo di gestione

• Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 18 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

• Sezione IV - Le variazioni di bilancio

Art. 19 Utilizzo del fondo di riserva

Art. 20 Variazioni di bilancio: organi competenti

Art. 21 Variazioni di bilancio di competenza del Sindaco

Art. 22 Variazioni di competenza dei responsabili dei settori

Art. 23 Assestamento generale di bilancio

Art. 24 Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

Art. 25 Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

TITOLO III - LA GESTIONE

• Sezione I - La gestione dell'entrata

Art. 26 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

Art. 27 Disciplina dell'accertamento delle entrate

Art. 28 Riscossione

Art. 29 Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

Art. 30 Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

Art. 31 Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione

Art. 32 Ordinativi di incasso

Art. 33 Versamento

• Sezione II - La gestione della spesa

Art. 34 Fasi procedurali di effettuazione delle spese

Art. 35 Impegno di spesa

Art. 36 Validità dell'impegno di spesa

- Art. 37 Prenotazione dell'impegno
- Art. 38 Impegni di spese non determinabili
- Art. 39 Ordini di spesa ai fornitori (art.191, comma 1, D.Lgs. 267/2000)
- Art. 40 Ricevimento delle forniture
- Art. 41 Liquidazione della spesa
- Art. 42 Atti di liquidazione per casi particolari
- Art. 43 Ordinazione
- Art. 44 Pagamento delle spese
- Art. 45 Pagamenti on-line

•**Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni**

- Art. 46 Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta
- Art. 47 Contenuto del parere di regolarità contabile
- Art. 48 Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili di settore
- Art. 49 Le segnalazioni obbligatorie

•**Sezione IV - La gestione patrimoniale**

- Art. 50 Beni
- Art. 51 L'inventario
- Art. 52 Beni mobili non inventariabili
- Art. 53 Carico e scarico dei beni mobili
- Art. 54 Ammortamento
- Art. 55 Consegdatari e affidatari dei beni
- Art. 56 Automezzi
- Art. 57 Materiali di scorta

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

•**Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi**

- Art. 58 Rendiconto contributi straordinari (art.158 Tuel)
- Art. 59 Relazioni finali di gestione dei responsabili dei settori
- Art. 60 Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)

•**Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili**

- Art. 61 Conti degli agenti contabili
- Art. 62 Resa del conto del tesoriere

•**Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziario**

- Art. 63 Verbale di chiusura
- Art. 64 Atti preliminari al rendiconto di gestione

•**Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione**

- Art. 65 I risultati della gestione
- Art. 66 Formazione e approvazione del rendiconto

•**Sezione V - I risultati della gestione**

- Art. 67 Avanzo o disavanzo di amministrazione
- Art. 68 Conto economico
- Art. 69 Conti economici di dettaglio per servizio per centri di costo
- Art. 70 Stato patrimoniale

TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 71 Organo di revisione
- Art. 72 Nomina e cessazione dall'incarico

- Art. 73 Revoca dall'ufficio e sostituzione
- Art. 74 Funzionamento dell'organo di revisione
- Art. 75 Attività di collaborazione con il Consiglio
- Art. 76 Mezzi per lo svolgimento dei compiti
- Art. 77 Limiti agli incarichi – Deroga

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 78 Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 79 Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 80 Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 81 Contabilità del servizio di Tesoreria
- Art. 82 Gestione di titoli e valori
- Art. 83 Gestione delle disponibilità liquide
- Art. 84 Anticipazioni di cassa
- Art. 85 Verifiche straordinarie di cassa
- Art. 86 Responsabilità del tesoriere
- Art. 87 Notifica delle persone autorizzate alla firma
- Art. 88 Il servizio di cassa interno

TITOLO VII - INDEBITAMENTO

- Art. 89 Ricorso all'indebitamento

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 90 Norme generali sui provvedimenti
- Art. 91 Rinvio a altre disposizioni
- Art. 92 Riferimenti organizzativi
- Art. 93 Entrata in vigore
- Art. 94 Abrogazione di norme

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1.

Oggetto e scopo del regolamento (art.152 del Tuel)

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e del D.Lgs. 118/2011 integrato e corretto dal D.Lgs. n. 126/2014.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

Art. 2

Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)

1. Il Servizio finanziario di cui all'art. 153 del Tuel, è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del responsabile del settore.

2. Il responsabile dei Servizi economico finanziario e tributi, di cui all'articolo 153 del Tuel, è nominato dal Sindaco contestualmente alla approvazione del P.E.G. in caso di sua assenza o impedimento o incompatibilità, è sostituito dal segretario comunale.
3. Il Servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria del Comune e procede ai relativi controlli.
4. Il Servizio finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
- a) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
 - b) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziarie economico patrimoniali della gestione;
 - c) assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
 - d) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
 - e) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
 - f) verifiche degli agenti contabili interni;
 - g) controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
 - h) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - i) rapporti con la funzione del controllo di gestione;
 - j) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
 - k) proposte in materia tributaria;
 - l) collaborazione con le strutture direttamente competenti in materia di monitoraggio e nella valutazione dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi e le società di capitale a partecipazione provinciale;
 - m) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.
5. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al Servizio finanziario.
6. Il responsabile del Servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
7. Il responsabile del Servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.
8. Il responsabile del Servizio finanziario ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di specifiche responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale Servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.
9. Il responsabile del servizio finanziario che effettua controlli, rilevazioni o proceda a scritture contabili sigla, anche in forma digitale, i propri elaborati secondo modalità indicate dal responsabile del Settore nel quale è inserito il servizio medesimo.

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 3

Gli strumenti della programmazione

Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- il Documento unico di programmazione (DUP);

- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Art. 4

Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio .
4. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella relazione del piano generale di sviluppo dell'ente.
5. Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

Art. 5

Documento unico di Programmazione

1. Il Documento unico di programmazione:
 - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
 - è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
 - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del Decreto Legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
3. Entro il 20 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento unico di programmazione. Il Segretario generale comunica ai consiglieri, con apposita nota, l'avvenuta approvazione per la conseguente deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio.
4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai consiglieri a cura del Segretario generale, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.
5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato da tutti i responsabili dei Settori che saranno coinvolti nella realizzazione di tali progetti.
6. Il parere del responsabile del Settore finanziario in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.

Sezione I - Il bilancio di previsione

Art. 6

Il bilancio di previsione finanziario

1. Il Consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e approvati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 7

Predisposizione del bilancio di previsione

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento unico di Programmazione sono predisposti dalla Giunta comunale e presentati all'organo consiliare, mediante comunicazione ai Consiglieri, entro il 15 Novembre di ogni anno.
2. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati tutti gli allegati di cui all'art. 172 del Tuel, nonché la relazione dell'organo di revisione che deve essere resa entro 10 giorni dal ricevimento degli atti.
3. Entro il 5 Novembre il responsabile del Settore Finanziario presenta lo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione e relativi allegati all'organo di revisione economico finanziario ai fini del rilascio della propria relazione.
4. Il bilancio di previsione e gli allegati previsti dall'art. 172 del Tuel nonché la relazione dell'organo di revisione sono presentati all'organo consiliare mediante deposito presso la segreteria per consentirne l'approvazione entro il termine di legge. Del deposito è dato avviso, a cura del segretario comunale, mediante affissione all'Albo pretorio, sul sito web dell'ente e comunicazione immediata ai consiglieri.
5. Tutti i termini di cui ai precedenti commi sono proroganti in coerenza ad eventuali proroghe del termine di approvazione del bilancio disposte ai sensi del comma 1 dell'art. 151 D.lgs 18/08/2000 n°267.

Art. 8

Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio almeno 7 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
2. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenuto, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro 4 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.
3. Gli emendamenti:
 - a) dovranno essere presentati nella forma scritta;
 - b) non potranno determinare squilibri di bilancio.
4. Gli emendamenti presentati dai consiglieri dovranno essere accompagnati da un parere congiunto dell'organo di revisione, del segretario comunale e del responsabile del Servizio finanziario da esprimere entro il giorno precedente l'approvazione in Consiglio del bilancio. Tale parere dovrà esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale sarà definitivamente approvato in Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio.

Art. 9

Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del Tuel, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione

degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.
2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

Sezione II - Il piano esecutivo di gestione

Art. 10

Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo(budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.
2. Con il piano esecutivo di gestione il Sindaco assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:
 - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e titolari di posizione organizzativa e tra titolari di posizione organizzativa di diversi centri di responsabilità;
 - b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
 - c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
 - f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
 - g) autorizza la spesa;
 - h) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.
4. Il piano esecutivo di gestione è proposto al Sindaco dal Segretario Generale.

Art. 11.

Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:
 - a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
 - b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
 - c) budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
 - d) risorse umane e strumentali;
 - e) piano delle performance.

Art. 12

... di responsabilità

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del Tuel.

Art. 14

Capitoli di entrata

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
 - a. centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
 - b. eventuali vincoli di destinazione.
2. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.
3. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

Art. 15

Capitoli di spesa

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
 - a. centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;
 - b. centro di responsabilità che utilizza la spesa;
 - c. vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.
2. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
3. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.
4. Il funzionario che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

Art.16

Pareri sul piano esecutivo di gestione

La determinazione di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:

- a. parere di regolarità tecnica del Segretario Generale che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
- b. parere di regolarità contabile del responsabile del Settore finanziario

Art.17

Approvazione piano esecutivo di gestione

1. Successivamente alla deliberazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale, il Sindaco deve in linea di massima, individuare:
 - a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
 - b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
 - d) i responsabili degli obiettivi.
2. La Sindaco deve approvare il piano esecutivo di gestione entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio;

Art.18

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto 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 vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.
3. Il responsabile del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
 - a. verificare gli equilibri di bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate e a 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, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del patto di stabilità;
 - b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c. adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
4. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 30 settembre di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del Tuel.

Sezione IV - Le variazioni di bilancio;

Art.19

Utilizzo del Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva è utilizzato per le finalità previste dalla normativa previa determinazione del Sindaco sino al 31 Dicembre di ciascun anno.
2. Le determinazioni di prelievo dal fondo di riserva sono prontamente inviate al Presidente del Consiglio, che ne darà comunicazione al Consiglio nel corso della prima adunanza utile;

Art.20

Variazioni di bilancio: organi competenti

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 considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
 - dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza del Sindaco;
 - dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei responsabili di settore

Art.21

Variazioni di bilancio di competenza del Sindaco

1. Sono di competenza del Sindaco:
 - 1) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;
 - 2) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
 - a. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
 - b. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - c. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - d. variazioni delle dotazioni di cassa;
 - e. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
2. Le determinazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dal Sindaco sono prontamente inviate al Presidente del Consiglio, che ne darà comunicazione al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

Art.22

Variazioni di competenza dei responsabili dei settori

- I responsabili dei settori possono effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:
- a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, 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. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
 - c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;

d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

Art.23

Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziari e nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definito o del bilancio ed è comunque deliberata entro il 30 novembre di ciascun anno da parte del Consiglio.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del Servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni del Sindaco e del Segretario Generale.

Art.24

Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 Dicembre di ciascun anno:

- a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
 - b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
 - c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
 - d) quelle necessarie alla re-imputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
 - e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
 - f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
 - g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 Dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 Dicembre di ciascun anno.

Art.25

Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D.Lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

- a) variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
- b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

TITOLO III - LA GESTIONE

Sezione I - La gestione dell'entrata

