



COMUNE DI VESCOVANA

Provincia di Padova

originale [] copia [X]

Prot. n. 3369 li 3-7-2000
(file/c/segreteria/delcons.doc)

Verbale Deliberazione CONSIGLIO COMUNALE n. 27

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto:

Il Sindaco
MURARO geom. Luciano

Il Segretario Comunale
BUSON Dr. Roberto



Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'.

In data 29.6.2000 alle ore 21.10 nella sala delle adunanze si e' riunito il Consiglio Comunale. Alla trattazione dell'oggetto risultano presenti:

	presente	assente
MURARO Luciano - Sindaco	SI	
VERLICH Mauro	SI	
SCALABRIN Davide	SI	
CANDIAN Gian Paolo	SI	
FORNASIERO Marcellina in Zamboni	SI	
MIAZZI Bruno	SI	
RENESTO Mirco	SI	
BONOMO Giovanni	SI	
BRAGANTE Claudio	SI	
BRESSAN Nadir	SI	
CONTE Alberto	SI	
STELLA Daniele	SI	
CHINAGLIA Luigina	NO	SI (G)

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Dott. BUSON Roberto.
Il Sindaco - Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.
Vengono nominati scrutatori i consiglieri: BRESSAN, MIAZZI, VERLICH.

La presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio Comunale per la pubblicazione di 15 gg. consecutivi dal 4.7.2000 al 19.7.2000

Vescovana, 4.7.2000



Il Messo Comunale

Referto di Pubblicazione n. 213
Certifico io sottoscritto Resp. Area Amm.vo Contabile su conforme dichiarazione del Messo che copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio Comunale per la pubblicazione di 15 gg. consecutivi dal

Vescovana, 4.7.2000
Il Resp. Area Amm.vo Contabile



si trasmette CO.RE.CO.
non si trasmette CO.RE.CO.

Certificato di Esecutività'.
La presente deliberazione, pubblicata a norma di legge, senza opposizioni ne' reclami, trasmessa in data 4.7.2000 alla Struttura Unificata CO.RE.CO. di Venezia assunta al n. 7393 prot. in data 4.7.2000 e controllo senza rilievi e' divenuta esecutiva in data 5.8.2000.

Il Resp. Area Amm.vo Contabile

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo.
Vescovana, 3 lug. 2000

Il FUNZIONARIO INCARICATO
Il FUNZIONARIO INCARICATO
(Marella Antonietta)



=====
OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA',-
=====

PROPOSTA:

PREMESSO che il vigente Regolamento di Contabilita' deve essere adeguato alle sopravvenute disposizioni normative in materia:

CONSIDERATO che per il numero di modifiche da apportare risulta piu' opportuno approvare un nuovo regolamento;

VISTO lo schema di regolamento a tale scopo predisposto ed allegato Sub "A";

RITENUTO lo stesso meritevole di approvazione;

P R O P O N E

- 1) di approvare il nuovo regolamento di contabilita' nel testo che viene allegato al presente atto sub "A";
- 2) di dare atto che il Regolamento in questione consta di numero 70 articoli;
- 3) di precisare che una volta divenuta esecutiva la presente delibera di adozione, il regolamento verra' ripubblicato per quindici giorni all'albo pretorio;
- 4) di dare atto altresì che il presente provvedimento e' soggetto al controllo preventivo di legittimita' da parte dell'organo regionale di controllo.-

TITOLO I

PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 1

Strumenti della programmazione

1. Le scelte della programmazione comunale si effettuano attraverso un insieme coordinato e congruente di piani, programmi e progetti.

2. I piani definiscono le finalita' e le politiche di gestione dell'attivita' amministrativa e individuano le azioni programmatiche conseguenti. Possono essere generali, se si riferiscono alla globalita' degli interventi, oppure settoriali o intersettoriali. Le azioni programmatiche individuate nei piani da attuare attraverso i programmi e i progetti devono essere articolate per fasi temporali di svolgimento.

3. I programmi e i progetti sono strumenti attuativi dei piani e consistono in una o piu' azioni definite e collegate a specifici obiettivi. I progetti sono dei programmi che il comune ritiene opportuno assoggettare ad un approfondito dettaglio analitico e operativo, in considerazione dei seguenti fattori:

- a) l'ampiezza delle interdipendenze fra gli interventi e le unita' organizzative coinvolte;
- b) la rilevanza delle risorse richieste;
- c) la rilevanza degli obiettivi sociali perseguiti.

4. Le previsioni in base alle quali vengono formulati i piani hanno un orizzonte temporale la cui ampiezza dipende dalla natura delle variabili sociali, territoriali ed economiche considerate.

5. Costituiscono atti fondamentali della programmazione:

- 1) Piano di sviluppo quinquennale;
- 2) Relazione Previsionale e Programmatica;
- 3) Bilancio Pluriennale;
- 4) Programma delle OO.PP.;
- 5) Bilancio annuale di Previsione;

Art. 2

Efficacia degli strumenti di programmazione

1. L'azione amministrativa del Comune deve svolgersi in coerenza con i contenuti dei piani e dei progetti. Gli atti deliberativi e le determinazioni conseguenti devono contenere espliciti riferimenti ai medesimi e congruenti motivazioni.

Art. 3

Piano di sviluppo quinquennale

1. I documenti di rito devono comprendere almeno il piano di sviluppo quinquennale, che la Giunta deve presentare al Consiglio entro sei mesi da quello della propria nomina da parte del Sindaco.

2. Il Consiglio deve esaminare ed approvare il piano di sviluppo entro il mese successivo a quello della sua presentazione.

3. Il piano di sviluppo quinquennale deve essere coerente con le linee programmatiche previste dall'ordinamento vigente, dei cui contenuti costituisce normalmente un approfondimento.

4. La funzione di piano di sviluppo quinquennale puo' essere svolta dalle stesse linee programmatiche, allorché i suoi contenuti corrispondano a quanto indicato nel secondo comma del precedente art. 1.

Art. 4

Caratteristiche dei programmi e dei progetti

1. Ciascun programma o progetto deve indicare esplicitamente almeno:

- a) il responsabile del programma o del progetto;
- b) l'unita' o le unita' deputate alla realizzazione, oppure l'esigenza di costituire un'apposita unita' operativa a norma del successivo art. 8;
- c) i bisogni e la tipologia di utenza interna o esterna ai quali si riferisce;
- d) gli obiettivi perseguiti;
- e) le specifiche azioni da realizzare e la loro tempificazione;
- f) le risorse umane e materiali dedicate;
- g) le spese dirette e indirette e le fonti di finanziamento; qualora il programma o il progetto abbia natura pluriennale, tali informazioni devono essere articolate per esercizio;
- h) i parametri di riferimento per il riscontro operativo in fase di realizzazione e per la valutazione dei risultati conseguiti in stretta corrispondenza con gli obiettivi accolti;
- i) le cadenze temporali del monitoraggio.

Art. 5

Formazione dei piani, programmi e progetti

1. Le proposte di piano e, in loro attuazione, le proposte di programmi e progetti vengono formulate secondo le seguenti modalita':

- a) la Giunta indica il quadro di riferimento, i vincoli e le direttive fondamentali per la formazione dei documenti;
- b) i responsabili dei servizi, con il coordinamento del Direttore Generale ed in mancanza del Segretario Comunale, seguendo le indicazioni della Giunta, elaborano le ipotesi di proposta, avvalendosi della struttura organizzativa;

- c) la Giunta tenendo conto anche degli elementi attinti dall'eventuale consultazione di enti ed associazioni, approva le proposte finali, per la successiva presentazione al Consiglio.

Art. 6

Monitoraggio dei programmi e dei progetti

1. Ogni responsabile di programma o di progetto:

- a) opera il sistematico riscontro attuativo del programma o progetto, secondo le scadenze fissate dagli stessi documenti ed elabora i relativi rapporti di monitoraggio;
- b) elabora, a norma dell'art. 7, il rapporto annuale sullo stato di attuazione del programma o del progetto, nonché le proprie eventuali proposte di modifica e integrazione e quelle conseguenti a richieste della Giunta;
- c) procede alla verifica dei risultati finali conseguiti e alla stesura del rapporto finale.

2. I rapporti di cui ai punti a) e c) del comma precedente sono inoltrati al Direttore Generale, al responsabile di unità organizzativa superiore o ai responsabili di unità organizzativa superiore interessati, nel caso di programmi o progetti intersettoriali, nonché al responsabile del Servizio per il controllo di gestione, al Segretario Generale e alla Giunta.

Art. 7

Verifica dello stato di attuazione della programmazione e aggiornamento dei piani, programmi e progetti

1. Per garantire continuità la coerenza fra i contenuti degli strumenti della programmazione e le condizioni esterne ed interne, deve essere attuata annualmente la sistematica verifica dello stato di attuazione della programmazione e devono essere adottati i conseguenti aggiornamenti dei documenti di programmazione.

2. A tale scopo, entro il 30 luglio di ciascun anno, i responsabili dei servizi relazionano al responsabile del controllo di gestione, o in assenza al Direttore Generale e se mancante al Segretario Generale, sullo stato di attuazione della programmazione, illustrando:

- a) i risultati conseguiti nell'esercizio precedente, attraverso l'esecuzione dei programmi e dei progetti.
- b) i risultati in corso di formazione nell'esercizio corrente;
- c) lo stato di attuazione dei piani.

3. Sulla base del rapporto sullo stato di attuazione della programmazione di cui al comma precedente e di ulteriori autonome valutazioni, entro i 45 giorni successivi la Giunta formula:

- a) eventuali proposte di modificazioni dei piani adottati;
- b) eventuali proposte di modificazione dei programmi e dei progetti già approvati ed in corso di esecuzione.

4. Le proposte di cui al terzo comma formano parte integrante delle direttive che la Giunta impartisce ai centri di responsabilità per l'elaborazione dei documenti di bilancio per l'esercizio successivo.

Art. 8

Unità operative per l'attuazione dei strumenti di programmazione

1. Per l'esecuzione di programmi e progetti possono essere costituite apposite unità operative settoriali o intersettoriali, con l'apporto di personale appartenente alle diverse unità organizzative coinvolte.

2. La costituzione delle unità operative di cui al precedente comma e la nomina del relativo responsabile sono di competenza del Direttore Generale o, in sua mancanza, dal Segretario Comunale.

Art. 9

Collegamento fra la programmazione e il sistema dei bilanci

1. Al fine di garantire che l'effettivo impiego delle risorse del Comune sia coerente con gli obiettivi e le politiche di gestione definite nei documenti della programmazione, la formazione e l'attuazione delle previsioni del bilancio Pluriennale e del Bilancio di Previsione annuale devono essere esplicitamente collegate con il processo di programmazione.

2. Il collegamento fra la programmazione e il sistema dei bilanci è garantito:

- a) dal raccordo sistematico fra le fasi del calendario annuale di bilancio e le fasi del processo di programmazione;
- b) dai contenuti del documento di direttive;
- c) dai contenuti della relazione previsionale e programmatica;
- d) dal piano esecutivo di gestione;
- e) dal confronto sistematico fra le previsioni e i dati consuntivi.

Art. 10

Relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica per gli effetti e i contenuti previsti dall'art. 12 del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni è redatta in coerenza ai contenuti dei piani, programmi e progetti già approvati ed in corso di esecuzione.

2. Il parere di regolarita' contabile non potra' essere rilasciato per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale che non siano coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale.
Dette deliberazioni sono inammissibili ed improcedibili.

Art. 11

Bilancio Pluriennale

1. Il bilancio pluriennale per gli effetti e i contenuti previsti dall'art. 13 del D. Lgs. 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni, ha natura di programma generale finanziario.

Art. 12

Controllo di gestione e sue componenti

1. Al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi secondo criteri di correttezza, di trasparenza, di economicita', di efficacia e di efficienza, il Comune adotta il controllo di gestione.

2. In particolare, si intende:

- a) per efficacia, la capacita' di un programma o progetto di far conseguire definiti obiettivi;
- b) per efficienza, il grado di economicita' della combinazione dei fattori operativi.

3. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attivita' amministrativa gestionale del Comune.

4. Le componenti del controllo di gestione sono:

- a) la struttura organizzativa;
- b) il sistema informativo contabile;
- c) il processo di controllo.

Art. 13

Struttura organizzativa del controllo di gestione

1. La struttura organizzativa del controllo di gestione e costituita dal sistema dei centri di responsabilita'.
2. Il sistema dei centri di responsabilita' e l'insieme interrelato delle unita' organizzative coinvolte nel processo di formazione, realizzazione e verifica delle decisioni di bilancio, tanto sotto il profilo dell'acquisizione delle risorse finanziarie, che sotto quello di ripartizione delle medesime e dell'impiego dei fattori operativi.

Art. 14

Sistema informativo-contabile del controllo di gestione

1. Il sistema informativo-contabile del controllo di gestione e' costituito dall'insieme organizzato di rilevazioni necessarie per rispondere ai bisogni informativi conseguenti all'ordinamento della gestione alle finalita' di cui al 1° comma dell'art. 12. Esso comprende:

- a) le rilevazioni predisposte per raccogliere ed elaborare le informazioni rilevanti ai fini del controllo di gestione;
- b) gli strumenti attraverso i quali dette informazioni sono analizzate e portate a conoscenza di tutti i soggetti interessati.

2. Il sistema informativo-contabile del controllo di gestione comprende, in particolare:

- a) la contabilita' finanziaria, avente la finalita' di rilevare le entrate e le spese conseguenti all'attuazione del sistema dei bilanci, verificandone continuamente il grado di corrispondenza con le previsioni;
- b) la contabilita' economica, che comprende le scritture aventi la finalita' di rilevare la consistenza e le variazioni degli elementi patrimoniali e i costi e i proventi imputabili alla competenza economica dell'esercizio;
- c) le rilevazioni volte all'analisi dei costi e dei proventi dei centri di responsabilita', ai fini delle valutazioni di efficienza e delle valutazioni di convenienza economica relative alla scelta fra modalita' alternative di azione;
- d) un insieme di indicatori atti a misurare il volume dei fattori operativi impiegati, il volume delle prestazioni erogate, gli obiettivi perseguiti, nonche' l'efficacia e l'efficienza;
- e) periodici rapporti di gestione, a cadenza almeno quadrimestrale, aventi lo scopo di elaborare e di far conoscere ai responsabili dei centri di responsabilita', ai responsabili di unita' organizzativa superiore, al Segretario Comunale e agli organi politici i risultati finanziari ed economici conseguiti, nonche' gli scostamenti rispetto alle previsioni; i rapporti di gestione sono elaborati anche sulla scorta dei rapporti elaborati dai responsabili dei centri di responsabilita' e dai responsabili di unita' organizzativa superiore per la verifica dello stato di avanzamento dei budget, di cui all'art. 19.

Art. 15

Processo di controllo

1. Il processo di controllo e' l'attivita' volta a raccordare, ponendole in logica successione:

- a) le previsioni finanziarie ed economiche;
- b) la verifica dei risultati;
- c) l'analisi degli scostamenti fra previsioni e realizzazioni;

d) l'individuazione delle azioni di correzione eventualmente necessarie.

2. Il processo di controllo viene progettato in modo da garantire l'autonomia e la responsabilizzazione dei centri di responsabilita'.

Art. 16

Metodica di budget

1. Allo scopo di pervenire, su arco annuale e con sistematico riferimento ai documenti di programmazione, all'attribuzione di precise responsabilita' gestionali e di risultato, alla formulazione di articolate previsioni di bilancio e alla precostituzione degli elementi di riscontro per l'attivita' di controllo di gestione, il Comune adotta la metodica di budget.

2. La metodica di budget si sviluppa, in correlazione ai temi di formulazione del bilancio di previsione annuale, secondo una struttura che comprende:

- a) il documento di direttive;
- b) i budgets di unita' organizzativa superiore;
- c) i budgets dei centri di responsabilita'.

Art. 17

Documento di direttive

1. Il documento di direttive e' formulato allo scopo di agevolare il sistematico collegamento fra i documenti della programmazione, il bilancio pluriennale e il bilancio di previsione annuale.-

2. Il documento di direttive e' elaborato e assunto dalla Giunta in aderenza alle politiche, alle scelte e ai vincoli indicati nei documenti della programmazione.

3. Il documento di direttive indica obiettivi, linee guida, criteri, vincoli e parametri per l'elaborazione dei budgets.

Art. 18

Budget di unita' organizzativa superiore, budget di centro di responsabilita' e Piano Esecutivo di Gestione

1. I budget sono elaborati per unita' organizzativa superiore e per centro di responsabilita'.

2. I budget sono articolati e strutturati in modo da consentire la rappresentazione degli obiettivi e degli aspetti fisico-tecnici, finanziari ed economici dell'attivita' da svolgere, nonche' il riconoscimento della responsabilita' di gestione e di risultato e l'attribuzione delle connesse dotazioni

finanziarie.

3. I budget di unita' organizzativa superiore rappresentano il consolidamento dei budget dei centri di responsabilita' appartenenti alla medesima partizione organizzativa.

4. I budget di centro di responsabilita' contengono i riferimenti necessari per il collegamento con il bilancio, indicando anche l'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

5. Il riscontro e il definitivo consolidamento dei budgets sono operati dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Comunale, il quale trasmette alla Giunta la proposta di budget consolidato per l'approvazione.

6. L'insieme consolidato dei budget di unita' organizzativa superiore articolati per centri di responsabilita', approvati dalla Giunta entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione e relativi allegati da parte del Consiglio Comunale, costituisce il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

7. Il Piano Esecutivo di Gestione puo' estendersi anche ad un'arco temporale pari a quello del bilancio pluriennale. Detta fattispecie puo' essere limitata a specifici servizi.

ART.19

Controllo periodico, revisione dei budgets e variazione Del Piano Esecutivo di Gestione

1. I budgets sono sottoposti, con la stessa cadenza stabilita per i rapporti di gestione di cui all'art.14, secondo comma, lettera e), alla verifica dello stato di avanzamento sulla base di appositi rapporti elaborati dai responsabili dei centri di responsabilita' e dai centri responsabili di unita' organizzativa superiore.

2. La verifica dello stato di avanzamento dei budget allo scopo di porre in evidenza gli scostamenti fra previsioni e realizzazioni, rendendo possibili le eventuali, tempestive azioni di correzioni.

3. I rapporti elaborati dai responsabili dei centri di responsabilita' e dai responsabili di unita' organizzativa superiore devono contenere:

- a) il sistematico confronto fra i dati di budget e i dati relativi alla progressiva realizzazione degli stessi;
- b) l'indicazione degli scostamenti intervenuti;
- c) la puntuale analisi degli elementi che potrebbero determinare scostamenti nel prosieguo della gestione e la previsione dell'entita' di tali scostamenti,
- d) l'individuazione delle possibili azioni da realizzare per il superamento degli scostamenti rilevati e per la correzione degli elementi che potrebbero determinare scostamenti nel prosieguo della gestione;

4. Al rapporto elaborato dai responsabili dei centri di responsabilita' e dai responsabili di unita' organizzativa superiore deve essere unita l'eventuale proposta di revisione dei budget a valere come proposta di variazione del Piano Esecutivo di Gestione a norma del successivo art. 31;

5. Allo scopo di consentire l'elaborazione dei rapporti per la verifica dello stato di avanzamento dei budgets, il Servizio finanziario deve trasmettere ai responsabili dei centri di responsabilita' e ai responsabili di unita' organizzativa superiore, entro il quinto giorno successivo alla scadenza del periodo al quale i rapporti si riferiscono i dati finanziari relativi.

6. Qualora emergano significativi scostamenti reali o potenziali nella gestione dei budgets dei centri di responsabilita' non recuperabili con azioni svolte direttamente a livello di unita' organizzativa superiore, i responsabili di unita' organizzativa superiore deve farne esplicita menzione del proprio rapporto.

7. I rapporti sullo stato di avanzamento di budgets e le correlate proposte di revisione del budget devono essere inoltrati al Direttore Generale o, in mancanza, al Segretario Comunale e al servizio per il controllo di gestione entro il quindicesimo giorno successivo alla scadenza del periodo al quale si riferiscono.

8. Qualora nell'ambito della gestione dei budgets si verificano situazioni tali da generare la possibilita' di squilibrio finanziario, il responsabile di centro di responsabilita', per il tramite del responsabile di unita' organizzativa superiore, o i responsabili di unita' organizzativa superiore, devono darne immediata comunicazione, con l'inoltro di apposito rapporto straordinario corredato dall'eventuali proposte di revisioni di budgets e delle connesse proposte di variazione del Piano Esecutivo di Gestione a norma dell'art. 31, al Direttore Generale o, in mancanza, al Segretario Comunale e al servizio per il controllo di gestione.

9. Il segretario Comunale provvede al tempestivo inoltro alla Giunta delle proposte di revisioni di budgets e delle connesse proposte di variazione del Piano Esecutivo di Gestione.

10. Sulla scorta della positiva valutazione delle proposte di revisione dei budgets e, comunque, quando ne valuti l'esigenza, la Giunta provvede alla revisione dei budgets e alle conseguenti variazioni del Piano Esecutivo di Gestione cosi' come regolamentate dall'art. 31.

Art. 20

Governo del sistema del controllo di gestione

1. Il Comune in sede di approvazione del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, istituisce il servizio di controllo interno con funzioni anche di nucleo di valutazione;

2. Per garantire il funzionamento del sistema di controllo di gestione puo' essere istituito un ufficio di supporto all'interno del servizio finanziario per il controllo di gestione;

3. Spetta in particolare al responsabile del controllo di gestione proporre al servizio di controllo interno:

- a) l'elaborazione e aggiornamento della metodologia per l'applicazione del sistema di controllo di gestione;
- b) la collaborazione con i centri di responsabilita' e con le unita' organizzative superiori alla progettazione e al continuo adeguamento del sistema informativo-contabile;
- c) la collaborazione con gli organi politici, con i centri di responsabilita' e con le unita' organizzative superiori per una piu' efficace attuazione del sistema;
- d) fornire ogni utile supporto per la formazione, l'illustrazione, l'analisi e la diffusione dei rapporti di gestione.

4. Per gli aspetti non definiti con il presente regolamento si provvede mediante apposite deliberazioni della Giunta. In particolare, la Giunta:

- a) individua il sistema dei centri di responsabilita' ed il responsabile di ciascun centro;
- b) definisce la struttura degli strumenti per la raccolta e l'elaborazione delle informazioni;
- c) disciplina le fasi del processo di controllo, individuando i soggetti che debbono partecipare a ciascuna di esse.

TITOLO II

BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

Art. 21

Bilancio di Previsione annuale e relativi allegati

1. Per quanto attiene ai principi, alle caratteristiche ed alla struttura del bilancio annuale si rinvia al Capo II sezione prima del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni.

2. Per quanto attiene agli allegati al Bilancio di Previsione annuale si rinvia al Capo II sezione seconda del D. Lgs. 77/95 e successive modificazioni.

3. Il bilancio annuale di previsione dell'Ente redatto nell'osservanza dei principi dell'art. 4 del D. Lgs 77/95 e' deliberato annualmente dal Consiglio comunale nel termine fissato dalla legge.

Art. 22

Predisposizione e approvazione del Bilancio di Previsione annuale e dei suoi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione annuale, la relazione previsionale e programmatica e lo schema del bilancio pluriennale sono predisposti dalla Giunta e da questa presentati al Consiglio unitamente agli altri allegati del bilancio ed alla relazione del revisore dei conti, almeno quindici giorni prima del termine stabilito dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione annuale.
2. Gli emendamenti agli schemi predisposti dalla Giunta da parte dei membri del Consiglio devono essere presentati almeno otto giorni prima del termine stabilito per la seduta di approvazione del bilancio.
3. Sulle proposte di emendamento il Responsabile del Servizio Finanziario esprimerà il proprio parere di regolarità contabile.

Art. 23

Calendario di bilancio

1. Le procedure e gli adempimenti di cui agli articoli precedenti si svolgono in base al seguente calendario di bilancio:
 - a) nel termine di 90 giorni precedenti la scadenza per l'approvazione del bilancio di previsione, la Giunta elabora ed approva il documento di direttive;
 - b) almeno 60 giorni prima del termine previsto per l'approvazione del Bilancio i responsabili dei servizi predispongono le proposte di budget triennale e le inoltrano al responsabile del servizio finanziario;
 - c) entro 30 giorni dal termine di legge stabilito per l'approvazione di bilancio, predisposizione e approvazione da parte della Giunta dello schema di bilancio di previsione annuale e del bilancio pluriennale, della relazione previsionale e programmatica, nonché invio dei documenti approvato dal Revisore dei Conti che dovrà redarre il relativo parere.

I termini di cui sopra hanno natura ordinatoria.

Art. 24

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Il Consiglio comunale delibera l'esercizio provvisorio secondo quanto stabilito dall'art. 5 del D. Lgs. 77/95 e successive modificazioni.

2. Analogamente, la Giunta Comunale, successivamente all'adozione della deliberazione di cui al precedente comma 1, e nel caso non sia ancora stato deliberato il bilancio di previsione per l'anno di riferimento, puo' autorizzare la gestione del Piano Esecutivo dell'esercizio precedente, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5 del D. Lgs. n. 77/95.

3. Nelle more dell'approvazione del bilancio preventivo da parte del CO.RE.CO., la Giunta Comunale puo' modificare il P.E.G. di cui al precedente comma, attribuendo ai Responsabili dei servizi budgets di spesa che tengano conto delle previsioni dell'ultimo bilancio approvato.

Art. 25

Parere di regolarita' contabile

1. Il parere di regolarita' contabile consiste nella verifica:

- a) della esatta imputazione della spesa ad idoneo capitolo, od altra unita' elementare di bilancio, con disponibilita' sufficiente;
- b) della completezza dell'atto e della documentazione trasmessa per quanto attiene la presenza di elementi che consentono la corretta individuazione e contabilizzazione dell'impegno;
- c) del rispetto delle norme contenute nel regolamento di contabilita' e delle altre disposizioni di natura contabile, finanziaria e fiscale previste dalla legislazione vigente;
- d) dello stanziamento di spesa da ridurre contestualmente all'accertamento di variazioni negative dell'entrata eventualmente proposte, al fine di mantenere gli equilibri di bilancio.

Art. 26

Modalita' per il rilascio del parere o del visto di regolarita' contabile

1. Il responsabile del servizio finanziario appone:

- a) il parere di regolarita' contabile sugli atti deliberativi di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale, riportante la data di apposizione, nel termine di 3 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta. Qualora l'atto non sia adottato entro 30 giorni dall'apposizione del parere, e' necessaria l'acquisizione di nuovo parere. Se l'atto sottoposto ad acquisizione di parere contabile implica controlli e verifiche di particolare complessita', il termine di tre giorni puo' essere elevato a dieci dal responsabile del servizio finanziario;
- b) il visto di regolarita' contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi, nel termine di 5 giorni lavorativi dal ricevimento di provvedimenti che comportino impegni di spesa.