



# COMUNE DI LONGI

Provincia di Messina

Località Campetto Plurimo – 98070 LONGI (ME)

Tel. 0941 / 48.50.40 Fax 0941 / 48.54.01 – 0941 / 48.53.42

- Cell. : 334 / 61.41.177 – 334 / 61.41.213 –

Partita IVA: 02 810 650 834 – Codice Fiscale: 84 004 070 839 - c.c.p. 13 92 59 87

E mail: [info@comunelongi.it](mailto:info@comunelongi.it) - Sito Web: [www.comunelongi.it](http://www.comunelongi.it)

E mail: [finanza@comunelongi.it](mailto:finanza@comunelongi.it) - Pec: [areafinanziaria@pec.comunelongi.it](mailto:areafinanziaria@pec.comunelongi.it) -

## AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

Servizio RAGIONERIA.

Ufficio Bilancio, rendiconto e controllo

CELL.: 334 / 61.41.177 - 334 / 61.41.213 – FAX: 0941 / 48.53.42

## REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

- APPROVATO CON LA DELIBERAZIONE CONSILIARE  
• N. 10 DEL 26 luglio 2013.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

(Rag. Rosa Maria SCHILLIRO')



IL RESPONSABILE DELL'AREA  
ECONOMICO - FINANZIARIA

(Geom. Angelo ZINGALES)

## INDICE

### **Introduzione**

Capo I - Finalità e contenuto

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

### **Capo II - Programmazione**

Art. 2 - Programmazione dell'attività dell'ente

Art. 3 - Relazione previsionale e programmatica

Art. 4 - Modalità di formazione dei documenti di programmazione

### **Capo III Bilancio annuale di previsione**

Art. 5 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

Art. 6 - Fondo di riserva

Art. 7 - Modalità di formazione del progetto di Bilancio

Art. 8 - Proposte per esecuzione di lavori pubblici e piano valorizzazione e alienazioni patrimoniali

Art. 9 - Tariffe e servizi - Cessione di immobili

Art. 10 - Osservanza dei termini

Art. 11 - Prima bozza del bilancio

Art. 12 - Piano esecutivo di gestione

Art. 13 - Obiettivi di gestione

Art. 14 - Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo

Art. 15 - Variazioni di bilancio

Art. 16 - Assestamento generale di bilancio

Art. 17 - Variazione del piano esecutivo di gestione

### **Capo IV Gestione delle entrate**

Art. 18 - Accertamento delle entrate

Art. 19 - Emissione degli ordinativi di incasso

Art. 20 - Riscossione e versamento delle entrate

Art. 21 - Residui attivi

Art. 22 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

Art. 23 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

Art. 24 - Impegno delle spese

Art. 25 - Pareri di regolarità contabile

Art. 26 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni

Art. 27 - Spese per interventi di somma urgenza

Art. 28 - Liquidazione delle spese

Art. 29 - Ordinazione delle spese

Art. 30 - Pagamento delle spese

Art. 31 - Residui passivi

Art. 32 - Spese di rappresentanza - gemellaggi

Art. 33 - Viaggi e missioni degli amministratori e dipendenti

Art. 34 - Priorità di pagamento in carenza di fondi

Art. 35 - Polizze assicurative

**Capo V Scritture contabili**

- Art. 36 - Sistema di scritture
- Art. 37 - Contabilità patrimoniale
- Art. 38 - Contabilità economica
- Art. 39 - Scritture complementari - Contabilità fiscale

**Capo VI Risultati di amministrazione**

- Art. 40 - Rendiconto della gestione
- Art. 41 - Conto del bilancio
- Art. 42 - Conto economico
- Art. 43 - Conto del patrimonio
- Art. 44 - Conto degli agenti contabili
- Art. 46 - Modalità di formazione del rendiconto
- Art. 47 - Avanzo di amministrazione
- Art. 48 - Disavanzo di amministrazione
- Art. 49 - Debiti fuori bilancio
- Art. 50 - Pubblicità del rendiconto
- Art. 51 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

**Capo VII Servizio economato**

- Art. 52 - Disciplina del servizio

**Capo VIII Servizio di tesoreria**

- Art. 53 - Affidamento del servizio
- Art. 54 - Convenzione di tesoreria
- Art. 55 - Operazioni di riscossione e pagamento
- Art. 56 - Comunicazioni e trasmissioni documenti fra comune e tesoriere
- Art. 57 - Verifiche di cassa
- Art. 58 - Gestione dei titoli e valori
- Art. 59 - Resa del conto

**Capo IX Gestione patrimoniale**

- Art. 60 - Beni comunali
- Art. 61 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio
- Art. 62 - Inventario dei beni immobili patrimoniali
- Art. 63 - Inventario dei beni mobili
- Art. 64 - Procedure di classificazione dei beni
- Art. 65 - Aggiornamento degli inventari
- Art. 66 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni
- Art. 67 - Ammortamento dei beni patrimoniali
- Art. 69 - Carico e scarico dei beni mobili
- Art. 70 - Materiali di consumo
- Art. 71 - Automezzi
- Art. 72 - Magazzini di scorta

**Capo X Verifiche e controllo di gestione**

- Art. 73 - Controllo di regolarità amministrativo – contabile e degli equilibri finanziari
- Art. 74 - Verifiche e ispezioni

**Capo XI Revisione economico-finanziaria**

- Art. 75 - Nomina, funzioni e cessazione
- Art. 76 - Principi informativi dell'attività del revisore
- Art. 77 - Decadenza e sostituzione del revisore
- Art. 78 - Esercizio della revisione
- Art. 79 - Funzioni di collaborazione e referto al consiglio
- Art. 80 - Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati
- Art. 81 - Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio
- Art. 82 - Altri pareri, attestazioni e certificazioni
- Art. 83 - Modalità di richiesta dei pareri
- Art. 84 - Pareri su richiesta della giunta
- Art. 85 - Relazione al rendiconto
- Art. 86 - Irregolarità nella gestione
- Art. 87 - Trattamento economico dei revisori

**Capo XII Servizio finanziario**

- Art. 88 - Funzioni del servizio finanziario
- Art. 89 - Responsabili di servizio
- Art. 90 - Poteri sostitutivi

**Capo XIII Disposizioni finali**

- Art. 91 - Modifiche al regolamento
- Art. 92 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

# **REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

## **CAPO I**

### **Finalità e contenuto**

#### **ARTICOLO I**

##### *Scopo e ambito d'applicazione*

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del comune, in attuazione dell'art. 152, del Decr. Lgs 267 del 18/08/2000 e delle norme statutarie.
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e procedure che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria del comune, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico e alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, ovvero mutazioni qualitative e quantitative del patrimonio dell'ente.
3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

## **CAPO II**

### **Programmazione**

#### **ARTICOLO 2**

##### *Programmazione dell'attività finanziaria dell'ente*

1. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo di programmazione finanziaria sono:
  - a) *la relazione previsionale e programmatica;*
  - b) *il bilancio pluriennale di previsione;*
  - c) *il piano economico finanziario (ove richiesto);*
  - d) *il bilancio annuale di previsione;*
  - e) *il piano esecutivo di gestione, comprensivo del piano della performance e del piano dettagliato degli obiettivi*
2. Il Consiglio Comunale delibera l'approvazione degli strumenti di cui alle lettere a), b), c), d) del precedente comma, mentre il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) è di competenza della Giunta Municipale.
3. Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del Bilancio e degli altri strumenti di programmazione anche mediante utilizzazione di particolari ed idonee procedure di pubblicazione.

### ARTICOLO 3

#### *Relazione previsionale e programmatica*

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono i seguenti:
  - a - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi a livello annuale e pluriennale.
  - b - contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti.
  - c - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
  - d - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto
  - e - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari.
  - f - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.
2. La verifica dei suddetti criteri deve essere effettuata in sede di formulazione dei pareri tecnico e contabile di cui all'art. 49 del Decr. Lgs. 267/00. Il Responsabile del Servizio, al verificarsi delle su elencate ipotesi, provvede alla comunicazione all'Organo di Revisione.
3. L'organo deliberante, al verificarsi delle suddette ipotesi rilevate nei pareri resi dai Responsabili del Servizio, può comunque procedere, sotto la sua esclusiva responsabilità, all'adozione motivata dell'atto difforme dalla Relazione Previsionale e Programmatica.

### ARTICOLO 4

#### *Modalità di formazione dei documenti di programmazione*

1. Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione, la Giunta può effettuare delle consultazioni con gli enti, le istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio comunale al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata. L'organo esecutivo può altresì chiedere ai vari responsabili dei servizi, prospetti, relazioni e indicazioni su specifiche voci di conto, servizi e interventi.
2. I piani economici - finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'art. 201 del Decr. L.g.s. 267/00.

### CAPO III

#### **Bilancio annuale di previsione**

### ARTICOLO 5

#### *Esercizio provvisorio e gestione provvisoria*

1. In esercizio provvisorio, ogni atto di impegno o liquidazione deve obbligatoriamente contenere l'indicazione che la spesa non è superiore mensilmente ad 1/12 delle somme previste nel bilancio deliberato o, nel caso di proroga dei termini di approvazione oltre il 31/12 per disposizione legislativa, dell'ultimo bilancio definitivamente approvato.  
Nel caso di spese tassativamente previste dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, gli atti di cui sopra debbono contenere esplicita indicazione in tal senso.
2. In gestione provvisoria ogni atto di impegno o di liquidazione deve contenere l'indicazione del rispetto del limite di stanziamento previsto nell'ultimo bilancio approvato e che trattasi di obbligazioni rientranti nella casistica prevista dall'art. 164, comma 2°, dl Decr. Lgs. 267/00.

## ARTICOLO 6

### Fondo di riserva

1. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato, fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta Comunale da trasmettere a cura del Segretario comunale, al Presidente del Consiglio, perché ne informi il Consiglio Comunale nella seduta immediatamente successiva.
2. Il Fondo di riserva può essere utilizzato per esigenze straordinarie, in assenza di altre risorse e senza pregiudicare gli equilibri della situazione corrente di Bilancio, La metà della quota minima (*non inferiore a 0,30 % delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, oppure minimo di 0,45 % nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del vigente TUEL*) è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.

## ARTICOLO 7

### Modalità di formazione del progetto di Bilancio

1. Entro il 30 settembre di ogni esercizio finanziario, i Responsabili dei Servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal Sindaco, le relative proposte di stanziamento corredate da apposite relazioni sottoscritte sia dal responsabile del servizio, dall'assessore competente, comunicandole al responsabile del servizio finanziario.
2. Le proposte di cui sopra devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive, per le entrate e le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili. Fra questi sono da considerare gli interventi previsti dalla programmazione comunale.
3. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto, nell'ambito delle indicazioni contenute nel comma 2, alla verifica della veridicità e della compatibilità delle proposte pervenute.

## ARTICOLO 8

### Proposte per esecuzione di lavori pubblici e piano delle alienazioni e valorizzazione immobiliari

3. Entro il 15 settembre, i Responsabili dei servizi come individuati nel regolamento degli uffici e dei servizi predispone *a)* il Programma annuale e triennale dei lavori, e lo trasmette alla Giunta Comunale per l'approvazione fissata per il 30 settembre *b)* Piano delle alienazioni e valorizzazione immobiliari (*art. 58 D.L. 112/2008 convertito nella Legge 133/2008*)

## ARTICOLO 9

### Tariffe e servizi - Cessione di immobili

1. Entro il 01 ottobre di ciascun esercizio finanziario, il Responsabile dell'ufficio Tributi, d'intesa con l'assessore competente, predispone la proposta di deliberazione delle variazioni da apportare alla disciplina dei Tributi Comunali.  
I responsabili dei Servizi interessati formulano, nello stesso termine, d'intesa con gli Assessori di riferimento, le proposte per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.
2. Entro lo stesso termine, il Servizio Tecnico comunale predispone la proposta di adozione della delibera di cessione delle aree e fabbricati di cui alla lett. c) dell'art. 172 del Decr. Lgs. 267/00.
3. Entro lo stesso termine il Responsabile del Servizio Vigilanza predispone, d'intesa con l'Assessore di riferimento, la delibera di destinazione dei proventi delle sanzioni amministrative

## ARTICOLO 10

### *Osservanza dei termini*

1. Qualora nei termini di cui agli artt. 7, 8 e 9 non sia disponibile la documentazione indicata, il Responsabile del Servizio Finanziario ne rende edotti per iscritto il Sindaco, il Segretario Generale, l'Assessore di riferimento, il Presidente del Consiglio Comunale e l'Organo di Revisione;

## ARTICOLO 11

### *Prima bozza del bilancio*

1. Entro il 10 ottobre, il Servizio Finanziario predispose la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.
2. Le previsioni delle spese correnti non consolidate relative a servizi e uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate nell'ammontare previsionale dell'anno in corso.
3. Qualora il totale delle spese proposte ecceda quello delle risorse previste, il Responsabile del Servizio Finanziario accompagna la bozza di bilancio con una relazione nella quale sono evidenziate le proposte di spesa, con l'indicazione dei singoli interventi di bilancio, il cui importo non deriva da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, dei contratti o convenzione in essere. Accanto a ciascuna voce è indicata la cifra risultante dall'applicazione indifferenziata della percentuale di riduzione necessaria a ricondurre il totale delle spesa proposte nell'ambito del complesso delle risorse acquisibili.
4. La Giunta Comunale approva la bozza di Bilancio di Previsione annuale e del bilancio pluriennale, unitamente agli allegati obbligatori e alla tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale entro il 30 novembre. Detta documentazione è trasmessa all'Organo di revisione per il previsto parere da rendere entro 10 giorni dalla ricezione.
5. Le proposte definitive, approvate dalla Giunta Comunale, del Bilancio di Previsione annuale e del bilancio pluriennale, unitamente agli allegati obbligatori e alla tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale nonché, del parere dei revisori dei Conti, sono trasmessi al Presidente del Consiglio e depositati presso la Segreteria dello stesso entro e non oltre il 15 dicembre, per consentire ai Consiglieri Comunali di proporre emendamenti alla bozza adottata nei dieci giorni successivi.
6. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato e presentati oltre il termine per acquisire i pareri ex art. 49 del decr. Lgs 267/00.
7. Gli emendamenti sono posti a votazione non prima di cinque giorni dalla loro presentazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico-contabile e del Collegio dei Revisori.



