

# COMUNE DI BUCCHERI

PROVINCIA DI SIRACUSA

ORIGINALE

## Copia di Deliberazione del Consiglio Comunale

OGGETTO: Approvazione del Regolamento Comunale di Contabilità.

Sessione..... ordinaria - Seduta di..... convocazione

Deliberazione..... N. 2

Prot. N..... del.....

L'anno millenovecento novantasei il giorno quindici  
del mese di gennaio alle ore venti in Buccheri, nella sala  
consueta di questo Palazzo Comunale, il Consiglio, debitamente convocato a termini dell'art. 63  
della L.R. 15-3-1963, n. 16 sotto l'osservanza delle forme volute dagli artt. 47 e 48 della legge  
stessa, si è ivi riunito in seduta pubblica di..... convocazione.

All'appello nominale risultano:

- 1) Sortino Salvatore
- 2) Trigila Sebastiano
- 3) Alderuccio M. Grazia
- 4) Gambilonghi Salvatore
- 5) Galia Vito
- 6) Spagnolo Giuseppe
- 7) Garasi Ercole
- 8) Cataldo Paolo
- 9) Costantino Vincenzo
- 10) Vacirca Francesco
- 11) Gambilonghi Vito
- 12) Ciurcina Rosa

Si dà atto che è presente il Sindaco

Si dà atto che è presente il difensore civico

Presenti	Assenti
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
	X
X	
X	
X	
X	
	X

Accertato che il numero dei presenti è legale, il Sig. Sortino Dr. Salvatore

.....Presidente del Consiglio, assume la presidenza ed apre la seduta con l'assistenza  
del Segretario Signor Barbaro Dr. Aurelio  
per la discussione dell'ordine del giorno di cui in oggetto.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Presidente riferisce che in esecuzione al combinato disposto degli articoli: 55 comma 1 -59, commi 1 e 5, della Legge 8 Giugno 1990, N.142, così come recepita dalla Legge Regionale N.48 del 11/12/1991, recante "Ordinamento delle autonomie Locali" deve essere approvato il "Regolamento Comunale di Contabilità";

Visto il Decreto Legislativo N.77 del 25 Febbraio 1995, relativo all'Ordinamento finanziario e Contabile degli Enti Locali;

Visto il Decreto Legge 27/10/1995, N.444, con il quale é stato prorogato il termine previsto dall'art.108 del Decreto Legislativo N.77/95 al 31/12/1995 per l'adeguamento dei regolamenti di contabilità degli Enti Locali;

Visto l'O.R.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;

Con il seguente risultato della votazione, accertato dagli scrutatori ricognitori di voti e proclamato dal Sig. Presidente:

Presenti N° 11      Votanti N° 11      Assenti N° 1  
Voti favorevoli N° 11      Voti contrari N° 1

D E L I B E R A

- 1) Di approvare, in applicazione delle norme richiamate in narrativa il Regolamento di Contabilità" che si compone di N° 93 articoli e che, allegato, forma parte integrante della presente deliberazione.

La superiore proposta di deliberazione di cui all'oggetto é stata formulata su richiesta del Sindaco e della Giunta Municipale, dal Rag. Scalogna Mario, il quale esprime parere favorevole di regolarità tecnica.

BUCCHERI 18 DIC. 1995

L'ISTRUTTORE DIRETTIVO  
(Rag. Scalogna Mario)



Il responsabile di Ragioneria per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere favorevole.

BUCCHERI 18 DIC. 1995

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA  
(Rag. Scalogna Mario)



COMUNE DI BUECHERI

PROVINCIA DI SIRACUSA

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

# REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

## CAPO I

### FINALITÀ E CONTENUTO

#### ART. 1 SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

- 1- Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune di....., in attuazione dell'art. 37 comma 1, della legge 8 giugno 1990 n. 142, recepita con L.R. 11/12/91 N.48 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n.77, e delle norme statutarie.
- 2- Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, ovvero mutazioni quali-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 e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

## CAPO II

### PROGRAMMAZIONE

#### ART. 2- PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE.

1- Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.

2- I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:

- a) la relazione previsionale e programmatica;
- b) il bilancio pluriennale di previsione;
- c) il piano pluriennale delle opere pubbliche;
- d) il piano economico finanziario;
- e) il bilancio annuale di previsione;
- f) il piano esecutivo di gestione;

#### ART. 3 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA E BILANCIO PLURIENNALE

1- Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità e i contenuti previsti dall'art. 12 del Digs. 77/95.

#### ART. 4- PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE

1- Il programma delle opere pubbliche individua gli interventi che nel triennio si intendono realizzare. Lo stesso viene adottato dal C.C. così come previsto dalle leggi vigenti e dallo statuto.

Le opere sono ripartite per settore di intervento e devono recare l'indicazione dell'ordine di priorità generale e all'interno di ciascun settore oltre che la tipologia di finanziamento.

2- Il programma è formulato in coerenza con il quadro finanziario del triennio in riferimento, sulla base delle risorse certe, di quelle definite nel bilancio pluriennale e di quelle realisticamente acquisibili con assegnazione regionali, statali, comunitarie e di altre istituzioni pubbliche, nel rispetto dei principi della veridicità delle entrate e della compatibilità delle spese.

3- Le opere il cui finanziamento è previsto con assunzione di mutui non possono superare, nel loro complesso, il cinquanta per cento della capacità di indebitamento del comune determinata in funzione delle risorse correnti delegabili a garanzia.

4- Le previsioni del primo anno del programma corrispondono con quelle del bilancio di previsione annuale di competenza.

## ART.5 - PIANI ECONOMICO FINANZIARI

1- Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui destinate all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli

introiti previsti.

2- La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.

3- Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.

4- Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni e integrazioni.

## ART.6 -MODALITA DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

1- Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 13

2-Il programma triennale delle opere pubbliche, sulla base delle risorse disponibili e delle indicazioni programmatiche dell'amministrazione, viene redatto dal servizio tecnico comunale e presentato alla Ragioneria per le verifiche di competenza entro il 30 Giugno di ogni anno.

3- Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui ai precedenti commi, la Giunta propone i documenti sulla base di 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.

4- I piani economico-finanziari devono essere redatti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'art.5, e trasmessi alla Ragioneria per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

## BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

## ART.7 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1- L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

2- Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa.

## ART.8 - ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

1- L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'organo consiliare in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli Organi esecutivi e dei Responsabili dei Servizi, nei limiti temporali di due mesi e quantitativi non superiori mensilmente ad un dodicesimo, per ciascun intervento, delle somme previste nel bilancio deliberato.

2- Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

3- In assenza di bilancio deliberato dall'Organo consiliare è consentito soltanto l'assolvimento delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi.

4- La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico - amministrativo del Responsabile del Servizio proponente e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.

5- Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Organo regionale di controllo (esercizio provvisorio) oppure in assenza del bilancio deliberato dall'Organo consiliare (gestione provvisoria), il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei requisiti che consentono l'assolvimento della spesa, resa dal Responsabile della Ragioneria.

## ART.9 - ENTRATE E SPESE

1- Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi della integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.

#### ART. 10- SERVIZI PER CONTO DI TERZI

1- Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, distinti per capitoli, i servizi per conto di terzi che comprendono quanto stabilito dalla normativa vigente.

#### ART. 11- FONDO DI RISERVA;

1- Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore all'1,00% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, decurtata dai trasferimenti regionali per i servizi di cui alle L.R. ....

2- Nel piano esecutivo di gestione " se predisposto" il fondo di riserva e' distinto in due capitoli, di cui uno destinato alle spese di cui alla L.R. 1/79.

3- Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta da trasmettere, con cadenza mensile, a cura del Segretario al Presidente del Consiglio.

#### ART. 12-BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE.

1- La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2- Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione dell'Organo di revisione, è approvato dal Consiglio entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce.

#### ART. 13- MODALITA' DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO.

1- Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 30 giugno di ogni anno i Responsabili dei Servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal Sindaco le relative proposte, corredate da apposite relazioni, comunicandole, entro la medesima data, alla Ragioneria. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario vigente a quella data.

2- La Giunta espletate, tramite la Ragioneria, le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, fornisce ai Responsabili dei Servizi indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate. Le elaborazioni definitive dovranno essere presentate alla Ragioneria entro il 15 agosto.

3- La Ragioneria, entro il successivo 15 settembre, elabora l'ipotesi di bilancio, previa verifica della



veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.

4- La Giunta, approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione entro il 20 settembre, trasmettendo la relativa deliberazione all'Organo di revisione per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni.

5- Il bilancio di previsione e relativi allegati deve essere trasmesso al Presidente del Consiglio entro il 30 settembre a cura del Segretario, e messo a disposizione dei Consiglieri Comunali.

6- I membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio entro 10 giorni dalla data di trasmissione degli stessi al Presidente del Consiglio.

7- 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.

8- Gli emendamenti possono essere posti in votazione non prima dell'ottavo giorno successivo alla presentazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnica-amministrativa, contabile e di legittimità. Non è dovuto sugli emendamenti il parere dell'Organo di revisione.

9- Il bilancio, ancorché contenente la previsione di mutui, è approvato a maggioranza semplice.

#### ART. 14 PUBBLICITA' DEL BILANCIO

1- Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, con le modalità definite in apposito atto regolamentare.

#### ART. 15-PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.

1- Nel Piano Esecutivo di Gestione, contenente le sole dotazioni di competenza, sono determinati gli obiettivi di gestione dei singoli Servizi, con l'eventuale graduazione delle risorse e degli interventi in centri di responsabilità, centri di costo, capitoli ed articoli.

2- La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio, dai rispettivi Responsabili nei termini e con le modalità di cui al precedente art. 13.

3- La Giunta definisce, in sede di approvazione dello schema di bilancio e sulla base dello stesso, il piano esecutivo di gestione, dandone conoscenza, in

allegato allo schema medesimo, all'Organo consiliare.

4-Il piano non forma oggetto di trattazione da parte del Consiglio; è approvato dalla Giunta entro il 31 dicembre di ciascun anno sulla base del bilancio di previsione deliberato dall'Organo consiliare.

#### ART.16 - STORNI DI FONDI.

1- Gli storni di fondi si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti che presentano disponibilità per provvedere ad integrare dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità, per spese che abbiano carattere di indifferibilità.

2- Sono vietati gli storni tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione e stanziamenti di spesa corrente; da stanziamenti per spese in conto capitale a stanziamenti per spese correnti o per rimborso di prestiti, nonché dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi ad altre parti del bilancio.

3-Gli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio di bilancio sono effettuati con deliberazione della Giunta.

4- Possono essere deliberati storni di fondi entro e non oltre il 30 Novembre dell'esercizio.

#### ART.17 - VARIAZIONI DI BILANCIO.

1- Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.

2- Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

#### ART.18-ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO.

1- L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno le previsioni di competenza anche al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.

2- L'assestamento di bilancio può essere deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei Servizi devono essere trasmesse alla Ragioneria con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati, entro il 30 Ottobre di ogni anno.

#### ART.19- VARIAZIONE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.

1- Le variazioni al Piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previ-

sioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio, restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.

2- La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal Responsabile del Servizio ed è formalizzata con deliberazione della Giunta.

3- Possono essere deliberate variazioni al Piano esecutivo di gestione fino al 30 Novembre dell'esercizio.

4- La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal Responsabile del Servizio deve essere motivata dalla Giunta.

5- Le variazioni al Piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

## CAPO IV

### GESTIONE DELLE ENTRATE

#### ART. 20- FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE.

1-La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) accertamento;
- b) emissione dell'ordinativo di incasso;
- c) riscossione;
- d) versamento.

#### ART. 21- ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE.

1-L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.

2- L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal Responsabile del procedimento.

3- Le entrate concernente i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.

4- Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.

5- Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.

6- Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.

7- Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.

8- Le entrate concernente poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.

9- Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.

10- In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento