



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

Servizio Amministrativo  
Ufficio Segreteria

## DELIBERAZIONE CONSIGLIO COMUNALE

N. 012 del 12.03.2010

Oggetto: Modifica Regolamento Contabilità.

L'anno duemiladieci nel giorno dodici del mese di marzo nella sala Consiliare posta nella sede comunale, alle ore 21,30 si è riunito il Consiglio Comunale in 1a convocazione su determinazione del Presidente del Consiglio, per trattare gli affari iscritti all'ordine del giorno.  
Al momento dell'adozione della presente deliberazione risultano presenti:

BENCISTA' ALBERTO  
BORGHI CARLA  
CAINI FRANCO  
CAINI GIACOMO  
CHECCUCCI LUCIANO  
LOTTI LORENZO  
MARZIALI MAURIZIO  
MORANDINI PIER LUIGI  
PECORINI GIULIO  
PIERINI FILIPPO  
ROMITI STEFANO  
SECCHI SIMONE  
SOTTANI PAOLO  
VANNI TOMMASO (14)

Assenti: Cai Tommaso, Rotondi Lorella (assente giustificata), Nardino Matteo, Sottani Giuliano, Sieni Massimo, Stecchi Paolo, Allodoli Tiziano (7)

Scrutatori: Secchi, Morandini, Checcucci.

Presiede il Presidente del Consiglio Sig. Giacomo Caini.

Partecipa il Segretario Generale del Comune Dott. Francesco Marziali incaricato della redazione del presente verbale.



## IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la Deliberazione GC n.73 del 28/12/2009 con la quale veniva previsto l'accorpamento del Servizio "Finanza e Contabilità" con il Servizio "Sociale-Educativo-Culturale" in unico servizio denominato "Contabilità e Servizi Socio-Culturali e che l'intera struttura organizzativa veniva articolata su 5 servizi;

Ritenuto che il vigente Regolamento di Contabilità prevede che il Responsabile del Servizio n.2 sia al contempo Responsabile del Servizio economico-finanziario e Responsabile dell'Unità Organizzativa "Ragioneria";

Considerato che ad oggi il nuovo Servizio n.2 vede confluire anche le pertinenze del vecchio "Servizi Sociali";

Vista la necessità operativa, dovuta alla nuova articolazione, di dover delineare nella figura del Responsabile del Servizio economico-finanziario il Responsabile del Servizio n.2 "Contabilità e Servizi Sociali" e nella figura del Responsabile dell'unità organizzativa "Ufficio Ragioneria" la figura del Ragione Capo, con poteri di firma degli atti attinenti la normale attività dell'ufficio con la firma dei mandati e delle reversali;

Ritenuto che il Regolamento degli uffici e dei servizi ed in particolare l'art. 53 preveda che "in caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile, le funzioni di responsabile del Servizio devono essere assunte da altro dipendente, in possesso di adeguata professionalità, su disposizione del Segretario Generale o del Direttore Generale se nominato, sentito il Sindaco.";

Ritenuto di dover aggiornare il vigente Regolamento di Contabilità con le ultime disposizioni di legge;

Visti i pareri favorevoli del Responsabile del Servizio, del Responsabile di Ragioneria espressi rispettivamente per gli aspetti tecnici ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs. n.267/00;

Visto il Testo Unico 267/2000

Vista la L.133/2008;

Con n. 14 Consiglieri presenti, n. 14 voti favorevoli, nessun voto contrario, nessun astenuto:

All'unanimità il Consiglio Comunale

### DELIBERA

Di approvare il modificato Regolamento di Contabilità del Comune di Greve in Chianti di cui all'allegato A) della presente deliberazione che forma parte integrante e sostanziale.

Successivamente;

Attesa l'urgenza di provvedere;

ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, c. 4, Dlgs. 18.8.2000, n. 267 e successive disposizioni;



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

Con n. 14 Consiglieri presenti, n. 14 voti favorevoli, nessun voto contrario, nessun astenuto;

All'unanimità il Consiglio Comunale

**DELIBERA**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.



## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

All. A

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 99 del 28.06.1996  
Integrato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 128 del 27.09.1996

### C A P O I

#### DISPOSIZIONE GENERALE

##### Art. 1

Oggetto del regolamento  
(Art. 152 D.L.vo 267/00)

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile del Comune, al fine di stabilire un insieme organico di regole e procedure che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari, nonché economici e patrimoniali in conformità ai principi (dell'art.59/1° della legge 142/90) ed alle disposizioni di cui al D.L.vo 267/00.

### C A P O II

#### PROGRAMMAZIONE

##### Art. 2

Programmazione dell'attività dell'Ente  
(Artt. 170 e segg. D.Lvo 267/00)

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 programma di sviluppo socio - economico;
  - e - i piani economici finanziari;
  - f - il bilancio annuale di previsione;
  - g - il piano esecutivo di gestione.

##### Art. 3

Relazione previsionale e programmatica  
(Art. 170 D.Lvo 267/00 e art. 1/4° L. 13/83)

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. 170 del D.Lvo 267/00.
2. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica sono inammissibili e improcedibili fino all'adozione delle necessarie variazioni al bilancio e agli altri strumenti di programmazione.

##### Art. 4

Bilancio pluriennale  
(art. 171 D.Lvo 267/00)

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione di appartenenza.
2. E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

eseguire le spese previste.

3. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.
4. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

Art. 5

Programmazione triennale delle opere pubbliche  
(Artt. 42 e 171 D.Lvo 267/00, L.109/94)

1. Il programma triennale delle opere pubbliche individua gli interventi che si intendono realizzare nel triennio. Esso viene adottato dal Consiglio Comunale in conformità a quanto previsto dalle leggi vigenti e dallo Statuto. Le opere sono ripartite per settore di intervento e devono recare l'indicazione dell'ordine di priorità, sia generale che all'interno di ciascun settore, oltre che la tipologia di finanziamento.
  2. Il programma è formulato in coerenza con il quadro finanziario del triennio di riferimento, sulla base delle risorse certe, di quelle definite nel bilancio pluriennale e di quelle realisticamente acquisibili con assegnazioni regionali, statali, comunitarie e di altre istituzioni pubbliche, nel rispetto del principio della veridicità delle entrate e della compatibilità delle spese.
- Le previsioni del primo anno del programma corrispondono con quelle del bilancio di previsione annuale di competenza.

Art. 6

Programma di sviluppo economico sociale  
(Art. 42 D.Lvo 267/00)

1. Il programma di sviluppo economico sociale, contenente previsioni di medio periodo, di durata pari agli atti della programmazione regionale e in armonia con gli obiettivi e le priorità definiti in tali atti, è articolato in piani o progetti settoriali e territoriali, all'interno dei quali sono indicati gli obiettivi da perseguire, le priorità da osservare e gli interventi da realizzare.
2. Per il quadro delle risorse finanziarie e per gli interventi in opere pubbliche, il programma rinvia alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale ed al programma triennale delle opere pubbliche, con i quali deve essere rispettata la coerenza.

Art. 7

Piani economico-finanziari  
(Artt. 42 e 201 D.Lvo 267/00)

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui e 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 in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, ed i ricavi.
4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 46 del D.Lvo 30 dicembre 1992, n. 504 e successive modificazioni ed integrazioni.

C A P O III

BILANCIO DI PREVISIONE



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

Art. 8

Bilancio annuale di previsione  
(Art. 162 D.L.vo 267/00)

1. Il bilancio annuale di previsione deve essere redatto nel rispetto dei principi, con le caratteristiche e la struttura previsti dalle disposizioni di cui al D.Lvo 267/00, fatte salve le eventuali deroghe derivanti da provvedimenti legislativi modificativi o sospensivi delle disposizioni medesime.
2. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza del bilancio annuale e dei suoi allegati, ad avvenuta approvazione da parte del Consiglio Comunale, ne verrà data informazione all'utenza per un periodo non inferiore a giorni quindici, in orario prestabilito.
3. Della suddetta iniziativa deve essere data adeguata pubblicizzazione mediante affissione di appositi avvisi all'albo pretorio ed in altri luoghi pubblici.

Art. 9

Predisposizione ed approvazione del Bilancio  
e dei suoi allegati  
(Artt. 151, 174 e 239 D.Lvo 267/00)

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti ed approvati dall'organo esecutivo entro il 30 (settembre) novembre di ogni anno.
2. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e quelli di relazione previsionale e programmatica, predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere e, contemporaneamente, vengono richiesti eventuali altri pareri previsti da disposizioni legislative e regolamentari dell'Ente.
3. I pareri di cui al comma precedente sono rilasciati entro il 10 dicembre (ottobre).
4. Entro quest'ultimo termine lo schema di bilancio annuale, unitamente alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato al consiglio comunale per la deliberazione da assumersi entro il 31 dicembre (ottobre).

Art. 10

Presentazione di emendamenti  
(Artt. 174 e 239 D.Lvo 267/00)

1. Gli eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo devono essere presentati, da parte dei membri del Consiglio almeno 10 giorni prima di quello previsto per la deliberazione del bilancio.
2. Gli emendamenti dovranno essere fatti nella forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio.
3. Gli emendamenti, al fine di essere posti in discussione ed approvazione, devono riportare il preventivo parere del Collegio dei revisori nonché i pareri di cui all'art. 49 del D.Lvo 267/00 (53/1° della Legge 142/90):
4. Delle proposte di emendamento deve essere data notizia ai Consiglieri comunali entro il termine previsto dallo Statuto per il deposito degli atti di competenza consiliare.

Art. 11

Individuazione dei Responsabili dei servizi  
e degli obiettivi di gestione  
(art.169 e 177 D.Lvo 267/00)

1. Il regolamento di organizzazione individua la ripartizione della struttura burocratica in servizi e uffici a cui corrisponde un centro di costo.  
La Giunta determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei servizi, i quali ricevono l'incarico dal Sindaco (ai sensi della L. 81/93 e sono comunque individuati, insieme ai Responsabili dei centri di costo all'interno di ciascun servizio, dalla Giunta Comunale) con apposito atto. Insieme all'indicazione degli obiettivi i responsabili ricevono le necessarie dotazioni finanziarie.
2. In particolare, gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e la verifica del risultato nei soggetti individuati.
3. Gli obiettivi di gestione contenuti nel P.E.G., che viene proposto dalla Giunta Comunale contestualmente alla proposta di bilancio di previsione, si attuano attraverso direttive del Sindaco e degli Assessori in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione e la stimolazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

spese da parte dei responsabili dei servizi e degli uffici ai quali corrispondono centri di costo.

Art. 12

Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo

1. Le direttive della Giunta comunale per l'affidamento ai responsabili dei servizi degli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni finanziarie, da emanarsi almeno una volta all'anno, realizzano i seguenti principali collegamenti:  
-collegamento con il bilancio pluriennale e con quello annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse ed agli interventi da attribuire ai servizi, ai centri di costo ed alle funzioni. Il prospetto allegato sotto la lettera A) determina i servizi e gli uffici a cui corrispondono centri di costo. Le risorse finanziarie sono individuate in modo da risultare attribuibili ai servizi ed agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;  
-collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed agli uffici a cui corrispondono centri di costo che costituiscono la struttura dell'Ente utilizzando la migliore corrispondenza tra la configurazione tecnica del bilancio e l'assetto organizzativo dell'Ente;  
-collegamento sotto l'aspetto programmatico mediante la connessione ed il raccordo tra gli obiettivi e le direttive determinate ed approvate dalla Giunta ed i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale ed a quello annuale.

Art. 13

Piano esecutivo di gestione  
(Art. 169 D.L.vo 267/00)

1. IL Comune si dota del piano esecutivo di gestione che è costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni.  
2. Il contenuto del piano esecutivo di gestione risponde all'organizzazione dell'Ente nelle sue articolazioni in servizi e uffici a cui corrispondono centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.  
3. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi e degli uffici, i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.  
4. Il piano esecutivo di gestione dovrà essere integrato con appositi atti della Giunta qualora non contenga direttive che ne consentano la gestione, da parte del responsabile del servizio o dell'ufficio, di particolari dotazioni finanziarie di scopo (mutui, contributi, etc.).

Art. 14

Competenze dei Responsabili dei servizi e degli uffici  
a cui corrispondono centri di costo  
(Art. 107 e 109 D.Lvo 267/00)

1. I responsabili dei servizi e degli uffici dell'ente realizzano, almeno ogni sei mesi, la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo.  
2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo.  
3. Le verifiche di cui ai punti precedenti sono riferite ai contenuti programmatici, organizzativi e contabili degli obiettivi di gestione o del piano esecutivo di gestione.  
4. I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'organo esecutivo dal Segretario Generale al quale sono indirizzati, che verifica i dati contabili tramite il servizio finanziario.  
5. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento e trasmette le risultanze al Segretario Generale. Questi verificherà la rispondenza dei dati finanziari agli obiettivi posti dalla Giunta Comunale ai responsabili dei servizi e degli uffici.  
6. In esecuzione al disposto di cui all'art.158 del D.Lvo 267/00 i Responsabili dei settori che hanno usufruito, per la gestione dei servizi loro affidati, di contributi straordinari erogati da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale descrivendo obiettivi perseguiti e documentando quelli raggiunti in termini di efficacia ed efficienza.  
7. Il rendiconto opportunamente documentato è presentato all'unità organizzativa "ragioneria" non oltre il 10 febbraio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. L'unità organizzativa "ragioneria" controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto, firmato dal Responsabile del settore economico-finanziario e



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

dal segretario generale all'Amministrazione erogante".



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

Art. 15

Modifica alle dotazioni ed agli obiettivi assegnati ai servizi. (Art. 175/9° D.Lvo 267/00)

1. Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco o all'Assessore delegato tramite il Segretario Generale che acquisisce dal servizio finanziario l'attestazione sulla possibilità di modifica delle risorse finanziarie assegnate.
2. La relazione contiene:
  - le valutazioni del responsabile del servizio o ufficio dal punto di vista tecnico gestionale e economico finanziario;
  - i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni delle risorse e degli interventi di cui al primo comma del precedente articolo;
  - i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti nonché sulla realizzazione degli obiettivi di cui ai commi secondo e terzo del precedente articolo.
3. Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il servizio finanziario propone la diversa destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.
4. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria. La Giunta Comunale motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
5. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio e/o al servizio finanziario.
6. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio da parte del Segretario Generale.

Art. 16

Variazioni al Bilancio  
(Art. 175 D.Lvo 267/00)

1. Le variazioni di bilancio sono adottate nel rispetto e con le modalità di cui all'art. 175 dell'ordinamento.

Art. 17

Utilizzazione del fondo di riserva  
(Artt. 166 e 176 del D.Lvo 267/00)

1. IL fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta Comunale con le modalità di cui all'art. 8 dell'"ordinamento", entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun anno.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate dalla Giunta Comunale al Consiglio Comunale entro sessanta giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
3. La comunicazione al Consiglio Comunale avviene con la presentazione di una relazione della Giunta Comunale nella quale sono analizzate le esigenze straordinarie di bilancio e le insufficienze che si sono manifestate nelle dotazioni degli interventi di spesa corrente, sia ai fini della gestione in corso sia nella prospettiva delle future gestioni.



C A P O IV

GESTIONE DEL BILANCIO

Sezione I - Le entrate

Art. 18

Disciplina dell'accertamento delle entrate  
(Art. 179 D.Lvo 267/00)

1. I responsabili dei servizi o degli uffici devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio o dell'ufficio a cui corrisponde un centro di costo al quale l'entrata stessa è affidata con la determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati, degli obiettivi di gestione o del piano esecutivo di gestione.
3. Il responsabile di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del servizio economico-finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento (con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente). Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo.
4. La trasmissione al servizio finanziario dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 21 dell'ordinamento e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 19

Riscossione delle entrate  
(Art. 180 D.Lvo 267/00)

1. L'ordinativo di riscossione di cui all'art. 180 dell'ordinamento è predisposto dal servizio economico finanziario "Ufficio Ragioneria e Contabilità".
2. Il responsabile del Servizio economico-finanziario o il responsabile dell'unità organizzativa "Ragioneria" provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo di riscossione entro tre giorni dalla sua emissione.
3. L'ordinativo è quindi trasmesso al Tesoriere a cura della competente unità organizzativa del Servizio Economico/Finanziario.

Art. 20

Versamento delle entrate  
(Art.180 D.Lvo 267/00)

1. Gli incaricati interni e i contabili di fatto, designati dalla Giunta Comunale con proprio atto, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro il giorno quindici e il giorno trenta di ogni mese.
2. L'incaricato potrà provvedere al versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma e, comunque, ogni volta che la giacenza delle somme superi Euro 517 (L. 1.000.000)

Art. 21

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il responsabile del servizio "economico-finanziario" nella Conferenza dei responsabili dei servizi operante ai sensi del D.Lvo 29/93 vigila e verifica i flussi complessivi di entrata dell'ente e dei correlati equilibri.
2. I responsabili dei servizi e degli uffici cui corrispondono centri di costo sono tenuti a curare, sotto la loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate, relative ai capitoli che gestiscono, trovino puntuale, tempestivo ed integrale riscontro operativo e gestionale, attivando tutte le modalità e procedure previste dalla legge per il recupero dei crediti, ivi comprese le azioni di recupero coatto. I responsabili dei servizi, in particolare, dovranno avere cura di seguire le diverse fasi, quali la formazione del titolo sulla base del quale l'entrata si realizza, la determinazione della somma che l'ente ha diritto di percepire, le iniziative perchè l'entrata sia effettivamente realizzata e



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

riscossa.

3. Le spese sostenute dall'ente per le quali è dovuto, tutto o in parte, il rimborso a carico di terzi, dovranno essere recuperate a cura dei servizi gestori delle stesse e rendicontate, al massimo, con cadenza annuale, comunicandole ai terzi interessati ed al servizio "economico-finanziario" ed attivando le procedure di cui al precedente comma per il recupero del credito.

4. Il servizio "economico-finanziario" segnala periodicamente al Segretario Generale e ai responsabili dei servizi gli importi delle entrate non riscosse, perchè questi attivino le iniziative dovute.



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

Sezione II - Le spese

Art. 22

Assunzione degli impegni di spesa  
(Art. 183 D.Lvo 267/00)

1. In via ordinaria, i Responsabili dei servizi, individuati ai sensi del precedente art.11, provvedono mediante proprie determinazioni all'assunzione degli impegni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie loro assegnate mediante (il Bilancio di Previsione e) il PEG, dandone immediata comunicazione al Segretario Generale e alla Giunta Comunale.
2. Gli altri impegni di spesa vengono assunti con competenza residuale dalla Giunta, o dal Consiglio quando la legge lo preveda espressamente nei limiti degli stanziamenti di spesa iscritti nel bilancio dell'esercizio in corso.
3. Durante la gestione i Responsabili dei servizi possono prenotare, con propria determinazione, impegni di spesa relativi a procedure in via di espletamento.
4. Le prenotazioni di impegno che al termine dell'esercizio non possono tramutarsi in impegni definitivi (ai sensi dell'art.27/3° del D.Lvo 77/95 e successive modifiche,) decadono e costituiscono economia.
5. Le determinazioni devono contenere oltre alla sottoscrizione del Responsabile del servizio proponente, la numerazione e la data, l'ammontare della spesa da impegnare, il creditore o i creditori, lo stanziamento di bilancio al quale la spesa è imputata, gli estremi della prenotazione di impegno, se effettuata.
6. Le determinazioni (alle quali si applicano in via preventiva le procedure di cui all'art.55/5° della L.142/90) sono trasmesse al Servizio Economico-Finanziario per la registrazione, tramite l'ufficio Ragioneria e Contabilità dell'impegno nelle scritture contabili dell'Ente. La registrazione dell'impegno definitivo è preceduta dalla cancellazione, se esistente, della prenotazione di impegno a cura dello stesso ufficio Ragioneria e Contabilità.
7. Nell'esecuzione di tale incarico i Responsabili dei servizi si avvarranno delle professionalità contabili presenti in ciascun servizio, che provvederanno alla classificazione e alla raccolta cronologica degli atti di impegno.

Art.23

Limitazione all'assunzione di impegni di spesa  
(Art. 191 D.Lvo 267/00)

1. Qualora dall'ultimo rendiconto deliberato emerga un disavanzo di amministrazione ovvero risultino debiti fuori bilancio non ripianati, gli impegni di spesa soggiacciono alle limitazioni previste dalla legge.

Art. 24

Disciplina dell'impegno spesa  
(Art. 183 D.Lvo 267/00)

1. Gli impegni di spesa devono essere assunti nel rispetto delle disposizioni di cui all'art.183 del D.Lvo 267/00 e successive modifiche.

Art. 25

Impegni contrattuali e di spese fisse  
(Art. 183 D.Lvo 267/00)

1. Nel caso di spese assunte in base a contratto, la prenotazione di impegno, collegata alla determinazione (deliberazione) a contrattare di cui all'art.192 del D.Lvo 267/00 (art. 56 L. 142 del 1990), viene trasformata in impegno formale e definitivo di cui al precedente articolo, dopo la stipula del contratto. L'importo dell'impegno è parificato a quello del contratto.
2. Per lo scopo, tutti i contratti vengono trasmessi, a cura del Segretario Generale, al Servizio economico finanziario per le registrazioni di competenza.
3. Quando il Comune, in base ad una legge vigente o sopravvenuta, risulta in debito di somme verso terzi, il Servizio competente per materia promuove proposte di impegno. Qualora non venga attivata la procedura nei termini dovuti il Servizio finanziario provvede d'ufficio all'assunzione dell'impegno di spesa e ne fornisce notizia al Servizio interessato, riferendone al Segretario Generale.
4. In pari modo si procede per le somme dovute in base a sentenza passata in giudicato.
5. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, censi, livelli, rate di ammor-



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

tamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

6. Per le spese di personale, l'impegno è assunto relativamente ai dipendenti in servizio all'atto dell'approvazione del bilancio. Per le eventuali nuove assunzioni previste in bilancio, si procede alla prenotazione della spesa che verrà trasformata in impegno al momento dell'assunzione.

Art. 26

Impegno coperto da entrata

1. Le somme dovute in corrispondenza di accertamenti di entrate vengono impegnate all'atto e per l'importo risultante dal titolo di accertamento.

Art. 27

Regolamenti di economato e dei lavori in economia

Nell'ambito delle competenze e degli importi fissati dai regolamenti di economato e dei lavori in economia, gli impegni di spesa vengono assunti dal responsabile del Servizio interessato. Tale prescrizione non significa che il Responsabile del servizio possa sostituirsi alle competenze proprie ed esclusive dell'Economo, o attingere al fondo economale.

Art. 28

Lavori di somma urgenza

1. Per i lavori di somma urgenza può prescindersi dal preventivo atto di impegno.
2. La relativa regolarizzazione deve comunque avvenire improrogabilmente entro 30 giorni, a pena la decadenza.
3. Per lavori effettuati nel mese di dicembre la regolarizzazione deve comunque avvenire entro la fine dell'esercizio.
4. Agli effetti del presente articolo, sono equiparate ai lavori di cui al comma 1° le forniture strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi.

Art. 29

Impegni a carico di esercizi futuri  
(Art. 183/6° e 7° D.Lvo 267/00)

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
2. La proposta di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza dei singoli esercizi successivi.
3. Gli impegni a carico degli esercizi successivi devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
4. Per le spese aventi durata superiore a quella del bilancio pluriennale si terrà conto nella formazione dei successivi bilanci, seguendo lo stesso criterio.
5. Alla registrazione degli impegni di spesa di pertinenza degli esercizi successivi provvede d'ufficio il Servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 30

Spese finanziate con l'avanzo di amministrazione

1. Le spese finanziate con l'avanzo di amministrazione possono essere impegnate solo dopo l'avvenuto accertamento dello stesso con l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Comunale.

Art. 31

Spese finanziate con mutuo  
(Art. 183/5° D.Lvo 267/00)

1. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui di scopo si considerano contabilmente impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo accertato.
2. Le spese in conto capitale finanziate con prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del relativo accertamento di entrata.
3. Si considerano in ogni caso contabilmente impegnati gli stanziamenti per spese correnti ed in conto capitale correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

Art. 32

Spese in conto capitale da impegnare in conti residui

1. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale finanziate con le corrispondenti entrate accertate ed impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio, in deroga al principio della competenza, possono essere impegnate sull'esercizio successivo in conto della gestione residui.
2. In pari modo si procede per le spese di cui al precedente articolo ed in ogni altro caso similare.
3. Alla registrazione di tali impegni provvede d'ufficio il Servizio finanziario.

Art. 33

Liquidazione delle spese  
(Art. 184 D.Lvo 267/00)

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal Responsabile del servizio o dall'Ufficio cui corrisponde il centro di costo che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica assunta dal medesimo.
2. La determinazione adottata dal Responsabile del servizio, o dell'Ufficio con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, al Servizio finanziario per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.
- 2 bis. Con la suddetta liquidazione l'ufficio evidenzia l'esaurimento dell'impegno ed indica l'eventuale economia verificatesi e da riportare in disponibilità, ai sensi dell'art. 183, comma 4 del D.Lvo 267/00 e dovrà altresì essere indicata l'eventuale iscrizione del bene e/o della spesa oggetto della liquidazione nell'inventario.
3. Alla determinazione di cui sopra è altresì allegato il mandato di pagamento sottoscritto dallo stesso Responsabile del servizio o dell' Unità organizzativa "Ragioneria".
4. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti con scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo articolo.

Art. 34

Ordinazione della spesa  
(Art. 185 D.Lvo 267/00)

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul Tesoriere, contenente i seguenti elementi:
  - esercizio finanziario;
  - intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e relativa disponibilità;
  - codifica;
  - creditore e, se richiesto, codice fiscale o partita IVA;
  - causale di pagamento;
  - somma lorda da pagare in cifre ed in lettere evidenziando l'importo netto e le ritenute operate;
  - modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
  - data di emissione;
  - estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
  - eventuale scadenza entro cui il pagamento deve essere eseguito.
2. I mandati di pagamento, sottoscritti dall'addetto alla predisposizione individuato con delibera di Giunta Comunale, devono essere trasmessi al Responsabile del Servizio finanziario per il controllo di cui al comma 3 dell'art.185 del D.Lvo 267/00, con l'attribuzione del numero progressivo e della data di emissione, e quindi inoltrati al Tesoriere e per conoscenza al creditore.
3. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli di cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
5. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

Art. 35  
Pagamento delle spese  
(Art. 185/4° D.Lvo 267/00)

1. Il pagamento delle spese deve avvenire esclusivamente attraverso il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di economato solo per i casi previsti dal relativo regolamento.
2. Il Tesoriere è tenuto, anche in assenza di ordinazione della spesa, ad effettuare pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. Il Servizio economico finanziario, entro quindici giorni e comunque entro il termine del relativo mese in corso, provvede ad emettere il mandato di pagamento, dandone comunicazione al Servizio competente.

Art. 36  
Residui passivi  
(Art. 190 D.Lvo 267/00)

1. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di chiusura dell'esercizio finanziario.
3. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal Responsabile del servizio economico-finanziario, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
4. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco, il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento emessi in conto residui sulla base di attestazione di sussistenza di debito resa del Responsabile del servizio finanziario in sede di ordinazione di spesa.

Sezione III - Disciplina delle funzioni del servizio  
finanziario

Art. 37  
Modalità e procedure del Servizio economico finanziario  
(Art. 151 e 153 D.Lvo 267/00)

1. Il servizio economico finanziario è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria. Per tale scopo, la struttura del servizio è così definita:
  - il Responsabile del Servizio economico-finanziario si identifica, in base alla vigente pianta organica, con il Responsabile del Servizio Ragioneria e Servizi Sociali;
  - Il responsabile dell'unità organizzativa "ufficio ragioneria" si identifica nel Ragioniere Capo;
- le articolazioni organizzative del servizio sono quelle individuate dai provvedimenti relativi all'organizzazione della struttura dell'ente approvati dalla Giunta Comunale.

Art. 38  
Parere di regolarità contabile  
(Art. 153/5° D.Lvo. 267/00)

1. Il parere di regolarità contabile è una dichiarazione di giudizio ed atto di valutazione che deve riguardare:
  - l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli Enti locali;
  - la regolarità delle documentazioni;
  - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - l'osservanza delle norme fiscali.
2. Il parere è espresso in forma scritta, datato e sottoscritto, anche elettronicamente, e costituisce elemento obbligatorio, non vincolante, per la formazione dell'atto.
3. L'eventuale parere contrario deve essere adeguatamente motivato.
4. Il parere di regolarità contabile è espresso dal responsabile del Servizio Economico-Finanziario. In caso di sua assenza od impedimento sarà espresso dal responsabile dell'ufficio "ragioneria". In caso di assenza o impedimento di entrambi, dal Segretario Comunale.
5. Il parere di regolarità contabile non ha mai come contenuto il parere di legalità (espresso dal Segretario Comunale) che attiene a tutto il procedimento nel suo complesso.



Art. 39

Visto di regolarità contabile  
(Art. 151/5° D.Lvo 267/00)

1. (L'attestazione del) Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa, sugli atti di impegno, è (resa) apposto in forma scritta e sottoscritto anche elettronicamente dal Responsabile del servizio economico-finanziario. In caso di sua assenza o impedimento è resa dal responsabile dell'ufficio "ragioneria". In caso di assenza o impedimento anche di quest'ultimo, la competenza spetta al Segretario, anche con potere di delega.
2. Il Responsabile del servizio economico-finanziario appone il visto di regolarità contabile (effettua le attestazioni di copertura finanziaria) in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa, essendo preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, di esclusiva competenza dei responsabili dei servizi che hanno adottato l'atto stesso.

Art. 40

**Controllo e riscontro accertamenti di entrate e  
liquidazione di spesa  
(Art. 179 e 184 D.Lvo 267/00)**

1. Prima di procedere all'annotazione dell'accertamento della entrata, il Responsabile del servizio economico-finanziario verifica la idoneità della relativa documentazione di cui all'art. 179 del D.Lvo 267/00.
2. Parimenti egli effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione di spesa; ne appone il proprio visto di regolarità e procede ai conseguenti adempimenti.
3. Qualora il Il Responsabile del servizio economico-finanziario ritenga di non poter apporre il visto di controllo e riscontro, ovvero il parere di regolarità contabile, informandone il Segretario Comunale, rimette la documentazione al Servizio proponente, motivandone il rinvio.

Art. 41

Termini per l'apposizione di visti e pareri

1. I visti e i pareri (e le attestazioni di copertura finanziaria) di competenza del servizio finanziario globalmente inteso, devono essere apposti, di norma, entro sette giorni dal ricevimento della proposta di provvedimento o del provvedimento.
2. Entro lo stesso termine devono essere eventualmente restituite al servizio proponente le proposte di provvedimento o il provvedimento che il servizio economico finanziario abbia rilevato irregolari sotto l'aspetto contabile (e/o giuridico).

Art. 42

Segnalazioni obbligatorie del servizio finanziario  
(Art. 151/5° D.Lvo 267/00)

1. Il Responsabile del servizio economico-finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio.
2. Egli è obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili con maggiori entrate o minore spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e delle valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento delle spese di investimento.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e con valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario Generale ed all'Organo di revisione in forma scritta entro 7 gg. dalla conoscenza dei fatti e con riscontro di ricevimento.



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

5. Qualora i fatti segnalati e le espresse motivazioni risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio può, contestualmente, comunicare ai soggetti indicati la sospensione del rilascio del visto di regolarità contabile (delle attestazioni di copertura).
6. La decisione di sospendere il rilascio del visto di regolarità contabile (delle attestazioni di copertura finanziaria) deve essere motivata con i presupposti di fatto e delle ragioni tecniche ed economiche che l'hanno determinata.



C A P O V

SCRITTURE CONTABILI

Art. 43

Sistema di scritture

(Artt. 151 e 232 D.Lvo 267/00)

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del Comune, sotto l'aspetto:

-finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa od intervento, la situazione degli accertamenti d'entrata e quella degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse o pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;

-patrimoniale, per la rilevazione "a valore" degli elementi attivi e passivi del patrimonio comunale, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;

-economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

2. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione, il Responsabile del servizio economico-finanziario, sentito il Collegio dei Revisori, formulerà il sistema di contabilità economica ritenuto più idoneo per le esigenze del Comune.

3. Il sistema di scritture economiche verrà quindi sottoposto all'esame del Segretario Generale che ne verificherà la corrispondenza e la compatibilità con i modelli ufficiali del conto economico ed del prospetto di conciliazione di cui all'art. 160 del D.Lvo 267/00.

Art. 44

Scritture complementari - contabilità fiscale

1. Per le attività di natura commerciale, agricola o industriale svolte dal Comune, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

Art. 45

Registri e modelli contabili

(Art. 160 D.Lvo 267/00)

1. I modelli contabili ufficiali dovranno essere conformi a quelli contenuti nell'apposito regolamento nazionale di contabilità degli enti locali.

C A P O VI

RISULTATI DI GESTIONE

Art. 46

Rendiconto della gestione

(Art. 227/1° e 2° D.Lvo 267/00)

1. I risultati finali di gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2. Al rendiconto è allegata una relazione della Giunta illustrativa dell'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economici rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse le valutazioni di efficacia



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, nonché sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.

3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio.

4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del Collegio dei Revisori.



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

Art. 47  
Conto del bilancio  
(Art. 228 D.Lvo 267/00)

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio di previsione, per l'entrata e per la spesa, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Art. 48  
Conto economico  
(Art. 229 D.Lvo 267/00)

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali desunti dalla contabilità economica e patrimoniale.
3. Il Servizio economico-finanziario potrà formulare alla Giunta proposte di conti economici di dettaglio, per servizi o per centri di costo, entro il 30 settembre di ciascun anno. La Giunta comunica la proposta al Presidente del Consiglio.
4. Entro i successivi 20 giorni, sia la Giunta che il Consiglio possono richiedere che, dal successivo esercizio, vengano elaborati ed allegati al conto economico tutti o parte degli ulteriori conti economici proposti.

Art. 49  
Conto del patrimonio  
(Art. 230 D.Lvo 267/00)

1. Il conto del patrimonio individua, descrive classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalla vigente normativa.
2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o deficit patrimoniale.

Art. 50  
Conto degli agenti contabili  
(Art. 233 D.Lvo 267/00)

1. L'economista, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno, incaricato dal maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il 31 gennaio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, dopo il visto di riscontro positivo del Servizio economico finanziario, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto al Consiglio.
3. Il responsabile del servizio economico-finanziario, nel caso riscontri carenze di documentazione o manchevolezze di altra natura, ne chiede ragione, per iscritto, all'agente contabile. Le motivate giustificazioni dovranno pervenire al Servizio richiedente entro tre giorni dal ricevimento della richiesta.
4. Qualora il responsabile del servizio economico-finanziario trovi inadeguate o carenti le giustificazioni, ne relaziona al Segretario Generale per i provvedimenti conseguenti.



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

Art. 51

Modalità di formazione del rendiconto  
(Art. 226 D.Lvo 267/00)

1. La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna al servizio economico finanziario.
2. Il servizio economico finanziario verifica i conti del Tesoriere, oltre quello di cui all'articolo precedente, e, nei successivi 30 giorni, dà conferma di regolarità e completezza, oppure ne contesta carenze e irregolarità al Tesoriere. Il Tesoriere formula le controdeduzioni e integra o modifica la documentazione entro i successivi dieci giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo, provvede il servizio economico finanziario. Il Ragioniere Capo, verifica la esatta compilazione, trasmette la documentazione e lo schema di deliberazione consiliare alla Giunta.
4. Entro il mese di febbraio i Responsabili dei servizi elaborano la proposta di relazione al rendiconto di gestione, trasmettendola al Servizio economico finanziario che, ne cura la stesura coordinata e la inoltra alla Giunta.
5. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva la schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti al Collegio dei Revisori a cura del Segretario Generale.
6. Il Collegio dei Revisori relaziona al Consiglio entro i successivi 20 giorni.
7. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione del Collegio dei Revisori sono messi a disposizione dei componenti del Consiglio mediante inoltro entro il 10 *giugno* **aprile** a cura del Segretario Generale.
8. Il rendiconto è approvato dal Consiglio entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
9. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto il responsabile del servizio economico-finanziario dà comunicazione al Tesoriere ed agli agenti contabili.

Art. 52

Eliminazione dei residui attivi  
(Art.189/2° e 4° D.Lvo 267/00)

1. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, ovvero per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
- (2. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione.
3. I crediti eliminati per inesigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.)

Art. 53

Avanzo di amministrazione  
(Art. 187 D.Lvo 267/00)

1. L'avanzo di amministrazione è determinato dall'eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio, è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.
3. Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente, la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determina risultanze in negativo, alla copertura del parziale disavanzo si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.
4. Le quote di avanzo di amministrazione a fronte dei fondi vincolati a spese correnti ed a spese in conto capitale e dei fondi ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.
5. La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli può essere destinata al finanziamento di spese nel seguente ordine di priorità:  
- debiti fuori bilancio riconoscibili; ex art.194 dell'ordinamento;



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

- interventi correnti in sede di assestamento e ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art.193 del D.Lvo 267/00.

- interventi in conto capitale;

6. L'Avanzo di amministrazione è applicabile al bilancio dopo l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio.



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

Art. 54  
Disavanzo di amministrazione  
(Art. 188 D.Lvo 267/00)

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.
2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e, inderogabilmente, nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre il Consiglio adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.
3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazioni di beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.
4. L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.
5. Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

Art. 55  
Debiti fuori bilancio  
(art. 194 D.Lvo 267/00)

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, il Consiglio adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta al Consiglio per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.

Art. 56  
Pubblicità del rendiconto

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo, presso il Servizio Economico finanziario.

Art. 57  
Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti  
(Art. 226/3° D.Lvo 267/00)

1. Il rendiconto e i suoi allegati sono trasmessi alla Sezione Enti locali della Corte dei conti entro 30 giorni dal definitivo esame del Comitato Regionale di controllo (art. 13 Dl.22.12.81 n. 786 e L.26.2.82, n. 51).
2. (Il conto del tesoriere ed il conto degli agenti contabili interni, unitamente agli allegati in obbligo, sono trasmessi alla Sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro un mese dall'esecutività della deliberazione approvativa del rendiconto) Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista, il consegnatario dei beni e gli altri soggetti di cui all'art.93, comma 2, del D.Lvo 267/00, rendono il conto della propria gestione all'Ente locale.

C A P O VII

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 58  
Affidamento del servizio  
(Artt. 208 e 210 D.Lvo 267/00)

1. Il Comune affida il servizio di Tesoreria ad un istituto di credito autorizzato, ex art. 10 D. Lvo 385/93.
2. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante la procedura della licitazione privata da esperirsi tra istituti di credito autorizzati<sup>1</sup> sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione consiliare ed espletato in base a convenzione

---

<sup>1</sup> Delibera cc 128 del 27.9.96



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

anch'essa deliberata dal Consiglio. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al Tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

3. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

Art. 59  
Convenzione di Tesoreria  
(Art.209 D.Lvo 267/00)

1. I rapporti fra il Comune ed il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:

- la durata del servizio;
- il rispetto delle norme sulla Tesoreria unica introdotta dalla L. 720/84 e successive;
- le anticipazioni di cassa;
- le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- i provvedimenti del Comune in materia di bilancio, da trasmettere al Tesoriere;
- la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi centrali ai sensi di legge.

Art. 60  
Operazioni di riscossione e di pagamento  
(Artt. 214 e 215 D.Lvo 267/00)

1. Il capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio dovrà prevedere che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del Tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del Ragioniere Capo e non è soggetta a vidimazione.

2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa di emissione di ordinativi d'incasso sono registrate come entrate provvisorie restando, comunque a carico del tesoriere l'obbligo di annotare la causale d'incasso.

3. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite, mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento simile. Qualora l'ufficio Ragioneria e Contabilità rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili del Comune, informatone il Segretario Generale, ne dà contestuale notizia al proprio Responsabile del Servizio che formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

Art. 61  
Attività connesse al pagamento delle spese  
(Artt. 216 e segg. D.Lvo 267/00)

1. Per gli adempimenti del Tesoriere relativi al pagamento delle spese, si fa rinvio alla specifica normativa contenuta negli artt. 216 e 220 del D.Lvo 267/00.

Art. 62  
Comunicazioni e trasmissioni di documenti  
(Art. 213 D.Lvo 267/00)

1. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento, e degli ordinativi d'incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti.

Art. 63  
Verifiche di cassa  
(Art. 223 D.Lvo. 267/00)

1-Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

possono rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata e la dinamica delle singole componenti.

2-Il Tesoriere è altresì tenuto a mettere a disposizione del Comune e del Collegio dei Revisori tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.

3-A seguito del mutamento della persona del Sindaco l'Ente può procedere ad una verifica straordinaria di cassa.

Art.64

Costituzione dei depositi cauzionali  
(Art.221/2° D.Lvo 267/00)

1- La riscossione dei depositi dei terzi è fatta dal tesoriere sulla base di "ordinativi di deposito" emessi a firma del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.

2- L'"ordinativo di deposito" contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il tipo di deposito. Una copia è trasmessa al servizio "economico-finanziario" entro cinque giorni dall'emissione.

3- La quietanza rilasciata dal tesoriere è tratta da specifici bollettari previamente vistati e numerati, distinti da quelli per le ricevute delle entrate ordinarie e contiene tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

4- Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte senza previa emissione dell' "ordinativo", il tesoriere lo accoglie con la clausola "salvo accettazione dell'ente", trasmettendo, nel giorno successivo, comunicazione scritta al servizio " economico-finanziario" ed al servizio che gestisce il rapporto o il procedimento a cui il deposito inerisce. Il responsabile del servizio ratifica il deposito con il rilascio del relativo "ordinativo".

Art.65

Restituzione dei depositi cauzionali  
(Art.221/2° D.Lvo.267/00)

1. Il responsabile del servizio che ha emesso l'"ordinativo di deposito" provvede alla restituzione del deposito cauzionale, quando siano venute meno le esigenze di garanzia, con apposito documento di restituzione, contenente, fra l'altro, l'indicazione della causale di svincolo.

2. Copia del documento di cui al comma 1 è trasmessa al servizio "economico-finanziario".

3. L'incameramento da parte dell'ente di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene con emissione del documento di restituzione e dell'ordinativo di incasso ordinario di pari ammontare.

Art.66

Gestione e restituzione dei depositi per spese  
(Art.221/3° D.Lvo 267/00)

1. Il responsabile del servizio che ha emesso l'ordinativo di deposito per spese contrattuali od altre è responsabile della sua gestione, rendicontazione e della restituzione dell'eventuale giacenza.

2. Quando si verifica la necessità di fronteggiare le spese coperte dal deposito, il responsabile del servizio emette un buono interno di prelievo a carico del tesoriere, con richiamo al numero ed all'ammontare del deposito stesso.

3. Una volta provveduto a tutte le spese per conto del terzo  
- che, in nessun caso possono portare l'erogazione complessiva ad un ammontare superiore a quello della somma depositata- si provvede alla rendicontazione che viene approvata con determinazione del responsabile del servizio interessato, il quale dispone la restituzione al depositante dell'eventuale somma residuale.

4. Della consistenza dei depositi cauzionali deve essere fatta menzione nella verifica di cassa.

Art. 67

Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base dei titoli di spesa che risultano non conformi alle disposizioni della legge ed del presente regolamento.

2. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

3. Informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

Art.68  
Resa del conto  
(Art.226 D.Lvo 267/00)

1. Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

CAPO VIII  
GESTIONE PATRIMONIALE

Sezione I-Norme generali

Art.69

Beni comunali

(Artt.824 a 829 Cod.Civ. e art.230/2° e 3° D.Lvo 267/00)

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili, e si suddividono nelle seguenti categorie:

- Beni soggetti al regime del demanio;
- Beni del patrimonio indisponibile;
- Beni patrimoniali disponibili.

Art.70

Inventario dei beni demaniali

(Art.230/3° e 4° D.Lvo 267/00)

1. L'inventario dei beni soggetti al regime demaniale evidenzia:

- denominazione, ubicazione ed uso cui i beni sono destinati
- titolo di provenienza ed estremi catastali;
- valore;
- ammontare delle quote di ammortamento.

Art.71

Inventario dei beni immobili patrimoniali

(Art.230/3° e 4° D.Lvo 267/00)

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

- denominazione, ubicazione ed uso cui i beni sono destinati;
- titolo di provenienza, risultanze dei registri immobiliari, estremi catastali, destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- volumetria, superficie coperta e quella non coperta;
- stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico-sanitarie;
- servitù, pesi ed oneri di cui sono gravati;
- ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- valore iniziale e successive variazioni;
- ammontare delle quote di ammortamento;
- eventuali redditi.

Art. 72

Inventario dei beni mobili

(Artt. 48 e 230/8° D.Lvo 267/00)

1- L'inventario dei beni mobili contiene:

- luogo in cui si trovano i beni;
- denominazione e descrizione secondo natura e specie;
- valore;
- ammontare delle quote di ammortamento.

2 . Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarle.

4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

individuale inferiore a Euro 52 (Lire 100.000), ascrivibili alle seguenti categorie:

- mobili, arredi ed addobbi;
- strumenti ed utensili;
- attrezzature di ufficio.

Art.73

Procedure di classificazione dei beni  
(Art.48 D.Lvo 267/00)

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile a quello disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta.

Art.74

Aggiornamento degli inventari  
(art.230/7° D.Lvo 267/00)

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

Art.75

Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni  
(Art.230/4° D.Lvo 267/00)

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatto esterno alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
3. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto di bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile oppure il valore di costo non sia più congruo.

Art.76

Ammortamento dei beni patrimoniali  
(Art.167 D.Lvo 267/00 e 117 D.Lvo 77/95)

- 1) Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
2. La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata al Servizio economico-finanziario entro il 30 aprile dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.
3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi per l'intero.
4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
5. Non sono soggetti ad ammortamento, per le finalità di cui al primo comma, i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a Euro 517 (Lire 1.000.000). Ai fini dell'inserimento nel conto economico e nel conto patrimoniale, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.
6. I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.



SEZIONE II- NORMATIVA APPLICATIVA

Art.77

Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti consegnatari.
2. L'individuazione dei consegnatari dei beni avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento, in ordine ai responsabili della gestione nei servizi operativi e finali e nei servizi di supporto e strumentali.
3. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro dall'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.
4. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

Art.78

Formazione e aggiornamento degli inventari

1. I beni mobili ed immobili di qualsiasi natura, nonché crediti, debiti ed altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti su apposite schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati di cui agli artt. precedenti.  
L'inventario generale deve offrire la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari settoriali o di servizio.  
Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei singoli servizi entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla competente unità organizzativa del servizio finanziario.

Art.79

Carico e scarico dei mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi, è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del consegnatario responsabile, controfirmata dal responsabile del servizio dopo aver esperiti gli accertamenti del caso.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione.

Art.80

Beni mobili non inventariati

1. Poiché i materiali e gli oggetti di facile consumo non sono inventariati, ai sensi del 4° comma del precedente art.75, la loro contabilizzazione avviene con buoni di carico e scarico in conto della gestione di magazzino.
2. La loro contabilizzazione è curata dal servizio di economato, unitamente ai beni mobili di valore inferiore a Euro 52 (Lire 100.000) di cui al suddetto art.75/4°.
3. I buoni di carico e scarico, su richiesta dei responsabili dei singoli servizi, sono emessi dal servizio di economato in duplice copia, una delle quali è trasmessa e conservata presso il servizio a cui i beni sono destinati per la resa del conto da parte dell'agente consegnatario.

Art.81

Materiali di consumo e di scorta

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta, sono istituite presso i singoli servizi contabilità di magazzino con individuazione del relativo responsabile.



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

Art.82  
Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi comunali ne controllano l'uso accertando che:

- l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- il rifornimento del carburante e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo del carburante e dei lubrificanti, nonché quelle per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni ed ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

**Art.82 bis**

Ai fini dell'applicazione delle prescrizioni di cui all'art.167 del D.Lvo 267/00, il valore di riferimento dei beni è quello risultante dall'ultimo consuntivo approvato e l'importo dell'ammortamento da iscrivere nell'apposito intervento di ciascun servizio è determinato con la seguente gradualità del valore calcolato con i criteri dell'art.71:

Anno 2001	6%
Anno 2002	12%
Anno 2003	18%
Anno 2004	24%

CAPO IX

VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art.83  
Controllo finanziario  
(art.193 D.Lvo 267/00)

1- Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.

2- IL Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.

3- Il Responsabile del servizio economico-finanziario provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione bimestrale al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Collegio dei Revisori e al Segretario Generale.

4- Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, è tenuto a darne (tempestiva) comunicazione entro 7 gg. agli Organi previsti al comma precedente, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.

5- Il Consiglio, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni.

Per le comunicazioni successive al 2 agosto il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 settembre.

6- Il Consiglio è, in ogni caso, tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale dà atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

Art.84  
Verifica dei programmi



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

1- Ciascun Responsabile di servizio provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivata e dettagliata relazione bimestrale al Sindaco, al Segretario Generale ed al Servizio Finanziario.



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

Art.85  
Controllo di gestione  
(Artt.196,197 e 198 D.Lvo 267/00)

1- Il modello organizzativo della struttura, le procedure e le modalità per l'applicazione del controllo di gestione, le eventuali collaborazioni esterne, le determinazioni sulla resa del servizio in convenzione con altri Enti locali e quanto altro necessario per la completa disciplina sono previste nell'apposito regolamento di cui al D.Lvo, 3 febbraio 1993 n.29.

CAPO X

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art.86  
Collegio dei revisori  
(Art.234 e seguenti D.Lvo 267/00)

- 1- Il controllo interno e la revisione della gestione economico finanziaria è affidato, in attuazione delle legge nazionale e dello Statuto del Comune, al Collegio dei Revisori.
- 2- Il Collegio dei revisori ha sede presso gli uffici comunali.
- 3- I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:
- possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni tramite richiesta verbale al Segretario Generale.  
Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei Revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
  - ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
  - partecipano alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
  - partecipano, quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliare del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi Presidenti;
  - ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio e delle determinazioni del Sindaco e dei Responsabili dei Servizi.
- 4-Il Collegio dei Revisori, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme compartimentali del Collegio stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività della Provincia.

Art.87  
Principi informativi dell'attività del Collegio dei Revisori

- 1- Il Collegio, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali.
- 2- Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.

Art.88  
Decadenza e sostituzione dei revisori

- 1- L'assenza di un componente a tre riunioni consecutive del Consiglio, o a tre sedute del precedente di cui all' art.86 comma 3 lett.c) e d) comporta la decadenza dello stesso.
- 2- Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

Art.89  
Esercizio della revisione



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

- 1- L'esercizio della revisione è svolto dal Collegio dei revisori, in conformità alle norme del presente regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del Collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli di atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferirne al Collegio.
- 2- Il Collegio dei revisori potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali aventi i requisiti previsti per i Revisori dei Conti, indicati dall'art.234, comma 2° del D.Lvo 267/00, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei Revisori.
- 3- Copia dei verbali delle riunioni del Collegio è trasmessa alla Segreteria Generale ed al Servizio economico-finanziario.



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

Art.90

Funzioni collaborazione e referto al consiglio  
(Art.239 D.Lvo 267/00)

1- I compiti del Collegio sono i seguenti:

a) collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:

- 1) bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
- 2) variazioni assestamenti di bilancio;
- 3) piani economico finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
- 4) programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
- 5) alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;
- 6) debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
- 7) modifiche statuarie, regolamenti relative modifiche;
- 8) convenzioni tra Comuni e Provincia, costituzione e modificazione di forme associative;
- 9) costituzione di istituzioni ed Aziende speciali;
- 10) partecipazione a società di capitali;
- 11) indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.

b) vigilanza e referto sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:

- 1) acquisizione delle entrate;
- 2) effettuazione delle spese;
- 3) gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
- 4) attività contrattuali;
- 5) amministrazione dei beni;
- 6) adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
- 7) tenuta della contabilità;

c) consulenza e referto in ordine alla:

- 1) efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
- 2) rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione.

d) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Art.91

Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati  
(Art.239/1b D.Lvo 267/00)

1- Nei pareri è espresso un motivato giudizio di legittimità, di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 3, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficiarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.

2- Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui all'art.9 del presente regolamento.



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

Art.92

Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio

- 1- Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse al Collegio dei Revisori. Entro otto giorni dal ricevimento il Collegio esprime parere.
- 2- Il parere è facoltativo, salvo esplicita richiesta della Giunta, sugli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio di bilancio e sui prelevamenti dal fondo di riserva.
- 3- Non è inoltre richiesto il parere del Collegio dei revisori sui provvedimenti attuativi di riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione, da attuarsi ai sensi del precedente art.83 se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dal Servizio finanziario.

Art.93

Altri pareri, attestazioni certificazioni

- 1- Tutti gli altri pareri contemplati nel precedente art.92, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del Presidente del Collegio sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a cinque giorni.

Art.94

Modalità di richiesta dei pareri

- 1- Le richieste di acquisizione di parere del Collegio sono trasmesse al Presidente del Collegio a cura del Servizio economico-finanziario, direttamente o su richiesta del Servizio competente.
- 2- In mancanza di pronuncia da parte del Collegio nei termini previsti negli articoli precedenti, il parere si intende reso favorevolmente.

Art.95

Pareri su richiesta dei consiglieri

- 1- Il Consiglio Comunale con propria deliberazione motivata può richiedere pareri al Collegio dei Revisori sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'ente.
- 2- Il collegio deve esprimersi non oltre i 30 giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere al Presidente del Consiglio perché venga iscritta all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

Art.96

Parere su richiesta della giunta

- 1- Il Sindaco o la Giunta possono richiedere pareri preventivi al Collegio dei Revisori in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.
- 2- Il Collegio fornisce i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

Art.97

Relazione al rendiconto

- 1- La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dalla Provincia, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione di cui al precedente art.85.
- 2- La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
  - a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato.
  - b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
  - c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
  - d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.
- 3- La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 51/6° del presente regolamento.

Art.98

Irregolarità nella gestione



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

1- Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, il Collegio redige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno. Il Consiglio dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dal collegio stesso.

Art.99

Trattamento economico dei Revisori

1- Il compenso spettante ai Revisori è stabilito con la deliberazione di nomina, ferma restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze

CAPO XI  
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art.100  
Responsabilità del Servizio economico-finanziario

1- Il Responsabile del Servizio economico-finanziario del Comune di Greve è il Responsabile del Servizio Contabilità e Servizi Sociali.

Art.101  
Poteri sostitutivi

1- Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente Regolamento al Segretario Generale, sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dall'incaricato delle funzioni di vice Segretario Generale.

2- Le competenze, le sottoscrizioni, i visti di regolarità contabile, i pareri e le certificazioni attribuiti come sopra al Responsabile del Servizio economico-finanziario sono resi, in caso di sua assenza o impedimento dal responsabile dell'unità organizzativa "Ragioneria" ed in caso di assenza o impedimento di entrambi al Segretario comunale.

Art.102  
Modifiche al Regolamento

1-Le modifiche del presente Regolamento sono deliberate dal Consiglio Comunale, sentito il Collegio dei Revisori, e previo parere di legittimità del Segretario Generale.

Art.103  
Applicazione ed entrata in vigore

1-Il presente Regolamento sostituisce quello attualmente in vigore ed alle sue norme devono adeguarsi gli altri regolamenti comunali, se ed in quanto contrastanti.



ALLEGATO A)  
CENTRI DI COSTO E SERVIZI

---

SERVIZI E CENTRI DI COSTO

**1. Ammin.AA.GG.**

- . Organi Istituzionali
  - . Affari Generali
  - . Statistica e demografici
  - . Contabilità personale
  - . Affissioni e pubblicità
  - . CED
- 

**2. Istruz.Cultura Serv.Sociali e Ragioneria**

- . Servizi finanziari
  - . Servizio Provveditorato
  - . Controllo di gestione
  - . Altri servizi comunali
  - . Scuola Materna
  - . " Primaria
  - . " Secondaria
  - . Refezione scolastica
  - . Trasporti scolastici
  - . Assistenza scolastica
  - . Biblioteca e Archivio
  - . Scuola di Musica
  - . Attività culturali
  - . Asilo nido
  - . Assistenza infanzia
  - . Assistenza e beneficenza
  - . Trasporti pubbl. locali
- 

**3. Vigilanza**

- . Polizia Municipale
- 

**4. Sviluppo del territorio, edilizia e ambiente**

- . Interventi turismo
  - . Urbanistica
  - . Fiere e mercati
  - . Entrate Tributarie
  - . Agricoltura
  - . Edilizia Privata e abusivismo
  - . Edilizia Resid.
  - . Servizio idrico
  - . Smaltimento rifiuti
- 

**5. Lavori pubblici e progettazione**

- . Beni demaniali e patrim.
  - . Ufficio tecnico
  - . Viabilità e circolazione
  - . Illuminazione pubblica
  - . Parchi e giardini
  - . Cimiteri
  - . Progettazione
  - . Piscina Comunale
  - . Impianti sportivi
  - . Manifestazioni sportive
-



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI  
Provincia di Firenze