

**COMUNE DI PONTEDERA**  
**Provincia di Pisa**



# **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

## INDICE

### TITOLO I

#### CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO	5
ART. 2 - FUNZIONI GENERALI DEL SETTORE FINANZIARIO	5
ART. 3 – COMPETENZE SPECIFICHE DEI SOGGETTI PREPOSTI AI PROVVEDIMENTI DI GESTIONE	6
ART. 4 – CONOSCENZA DEI RISULTATI DELLE GESTIONI DI FUNZIONI O SERVIZI	6
ART. 5 – FUNZIONI DEL SETTORE FINANZIARIO	6
ART. 6 – FUNZIONE PROGRAMMAZIONE E BILANCI	7
ART. 7 – FUNZIONE DI RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE	7
ART. 8 – FUNZIONE INVESTIMENTI E RELATIVE FONTI DI FINANZIAMENTO	7
ART. 9 – FUNZIONE DI GESTIONE DEL BILANCIO RIFERITA ALLE ENTRATE	8
ART. 10 – FUNZIONE DI GESTIONE DEL BILANCIO RIFERITA ALLE SPESE	8
ART. 11 – FUNZIONE DI RILEVAZIONE CONTABILE DELLE RISCOSSIONI, DELLE LIQUIDAZIONI E DEI PAGAMENTI	9
ART. 12 – FUNZIONE RELATIVA AI RAPPORTI CON IL SERVIZIO DI TESORERIA E CON GLI ALTRI AGENTI CONTABILI	9
ART. 13 - FUNZIONE RELATIVA AI RAPPORTI CON GLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE	10
ART. 14 - FUNZIONE RELATIVA AI RAPPORTI CON L'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA	10
ART. 15 - FUNZIONE RELATIVA ALLA TENUTA DELLO STATO PATRIMONIALE E DEGLI INVENTARI	10
ART. 16 – FUNZIONE RELATIVA AL CONTROLLO E SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO, RAPPORTI CON LA FUNZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE E CON I SERVIZI DELL'ENTE	10

### TITOLO II

#### FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

ART. 17 – PROPOSTE DI BILANCIO	11
ART. 18 – SPESE PER IL PERSONALE	11
ART. 19 - ELENCO DEI FITTI ATTIVI E PASSIVI	12
ART. 20 – PROGRAMMAZIONE DELLE SPESE DI INVESTIMENTO	12
ART. 21 – CESSIONE AREE – TARIFFE SERVIZI	12
ART. 22 – MODALITÀ DI STESURA DELLA BOZZA DI BILANCIO	12
ART. 23 – FASI PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA BOZZA DEFINITIVA DI BILANCIO	13
ART. 24 – MODALITÀ DI STESURA DELLA BOZZA DEL BILANCIO PLURIENNALE	13
ART. 25 – PROPOSTA AL CONSIGLIO DEI DOCUMENTI PREVISIONALE	13
ART. 26 – DEPOSITO DELLE PROPOSTE PREVISIONALI	13
ART. 27 – EMENDAMENTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI	13
ART. 28 – SESSIONE DI BILANCIO	14
ART. 29 – INIZIO DELLA SESSIONE DI BILANCIO	14
ART. 30 – ARTICOLO ABROGATO	14
ART. 31 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	14
ART. 32 – VARIAZIONI DELLE DOTAZIONI AI RESPONSABILI DEI SERVIZI	14
ART. 33 - UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA	15
ART. 34 – DIFFUSIONE CONOSCITIVA DEL BILANCIO E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	15
ART. 35 – INAMMISSIBILITÀ E IMPROCEDIBILITÀ DELLE PROPOSTE DI ATTI DELIBERATIVI NON COERENTI CON LE PREVISIONI DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	15
ART. 36 – ESERCIZIO PROVVISORIO	15
ART. 37 – GESTIONE PROVVISORIA	15

### TITOLO III

#### GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 38 – FIRMA DEI DOCUMENTI CONTABILI	16
ART. 39 – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI	16

ART. 40 – PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE	16
ART. 41 – VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE SULLE DETERMINAZIONI	16
ART. 42 – GESTIONE DELLE ENTRATE	17
ART. 43 – ANNOTAZIONE DELL'ACCERTAMENTO DI ENTRATA	17
ART. 44 – RISCOSSIONE	17
ART. 45 - L'IMPEGNO CONTABILE	17
ART. 46 – PRENOTAZIONE PER LE SPESE PLURIENNALI	18
ART. 47 – LIQUIDAZIONE DELLA SPESA	18
ART. 48 – SOTTOSCRIZIONE DEL MANDATO DI PAGAMENTO	18
ART. 49 – PRIORITÀ DI PAGAMENTO IN CARENZA DI FONDI	18
ART. 50 – SITUAZIONI A RISCHIO DELLA GESTIONE FINANZIARIA	18
ART. 51 – ARTICOLO ABROGATO	19
ART. 52 – ARTICOLO ABROGATO	19
ART. 53 – ARTICOLO ABROGATO	19
ART. 54 - ARTICOLO ABROGATO	19
ART. 55 – ARTICOLO ABROGATO	19
ART. 56 – ARTICOLO ABROGATO	19
ART. 57 – ARTICOLO ABROGATO	19
ART. 58 – ARTICOLO ABROGATO	19
ART. 59 – ARTICOLO ABROGATO	19
ART. 60 – ARTICOLO ABROGATO	19
ART. 61 – ARTICOLO ABROGATO	19
ART. 62 – ARTICOLO ABROGATO	19

#### **TITOLO IV**

##### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

ART. 63 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA	19
ART. 64 – ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE E AL PAGAMENTO DELLE SPESE	20
ART. 65 – CONTABILITÀ DEL SERVIZIO DI TESORERIA	20
ART. 66 – GESTIONE DI TITOLI E VALORI	20
ART. 67 – RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE E VIGILANZA	20
ART. 68 – VERIFICHE DI CASSA	21

#### **TITOLO V**

##### **RICORSO ALL'INDEBITAMENTO**

ART. 69 – LIMITI	21
ART. 70 – RILASCIO DI FIDEJUSSIONE	21
ART. 70/bis – GARANZIA SUSSIDIARIA	22

#### **TITOLO VI**

##### **RENDICONTO DELLA GESTIONE**

ART. 71 – ELENCO DEI RESIDUI PASSIVI	22
ART. 72 – RENDICONTO PER I CONTRIBUTI STRAORDINARI	22
ART. 73 – ATTI PRELIMINARI AL RENDICONTO	22
ART. 74 - RIPARTIZIONE DEI COSTI GENERALI E COMUNI	23
ART. 75 - CONTO ECONOMICO	23
ART. 76 - CONTI ECONOMICI DI SETTORE	23
ART. 77 - CONTO DEL PATRIMONIO	23
ART. 78 – PROCEDURA DI APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE	23
ART. 79 – ARTICOLO ABROGATO	24
ART. 80 – TRASMISSIONE DEL RENDICONTO ALLA CORTE DEI CONTI	24
ART. 81 – INVIO DEI CONTI GIUDIZIALI ALLA CORTE DEI CONTI	24
ART. 82 – BENI	24
ART. 83 – INVENTARIO	24
ART. 84 – INVENTARIO, CARICO E SCARICO DI BENI MOBILI	24
ART. 85 – BENI MOBILI NON INVENTARIABILI	25
ART. 86 – MATERIALI DI CONSUMO E DI SCORTA	25
ART. 87 – AUTOMEZZI	25

ART. 88 – AMMORTAMENTO DEI BENI _____	25
---------------------------------------	----

## **TITOLO VII**

### **REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

ART. 89 – ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA _____	25
ART. 90 – DURATA DELL'INCARICO E CESSAZIONE DALL'INCARICO _____	26
ART. 91 – FUNZIONI DELL'ORGANO REVISORE _____	26
ART. 92 – MEZZI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI _____	27

## **TITOLO VIII**

### **IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

ART. 93 – DISCIPLINA DEL SERVIZIO _____	27
ART. 94 – COMPETENZE _____	28
ART. 95 – ANTICIPAZIONE DI FONDI _____	28
ART. 96 – RIMBORSO DELL'ANTICIPAZIONE – PAGAMENTI – RISCOSSIONI _____	28
ART. 97 – RIMBORSO DELL'ANTICIPAZIONE _____	29
ART. 98 – VIGILANZA _____	29
ART. 99 – RENDICONTO ANNUALE _____	29
ART. 100 - CENTRI DI SPESA E CASSE INTERNE AUTONOME _____	29

## **TITOLO IX**

### **LA CONTABILITÀ ECONOMICA**

ART. 101 – CONTABILITÀ ECONOMICA _____	29
--	----

## **TITOLO X**

### **SPESE DI RAPPRESENTANZA**

ART. 102 – DEFINIZIONE _____	30
ART. 103 – SOGGETTI TITOLATI AD EFFETTUARE LE SPESE _____	30
ART. 104 – STANZIAMENTO DI BILANCIO E PROCEDURA DI SPESA _____	30

## TITOLO I

### CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

#### ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento è predisposto in base all'art. 90 e seguenti dello Statuto del Comune di Pontedera, ed in riferimento all' art. 152 del decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 (TUEL).

2. Scopo della presente disciplina è quello di stabilire, in vigore dell'attuale normativa di contabilità dello Stato, delle Regioni e degli Enti Locali, un insieme organico di regole e procedure che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali di ordine contabile, sia in termini finanziari che patrimoniali.

3. La disciplina introduce anche principi e metodologie di controllo interno della gestione, finalizzate al miglioramento dell'organizzazione interna dell'Ente, atti a garantire il buon andamento e la trasparenza delle attività e delle funzioni di competenza.

4. Le norme del presente regolamento tendono ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti (L. 241/1990), applicando al tempo stesso i principi contabili stabiliti dal D.Lgs. 267 del 2000 con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

#### ART. 2 - FUNZIONI GENERALI DEL SETTORE FINANZIARIO

1. L'organizzazione funzionale del settore finanziario o di ragioneria è regolato dal presente regolamento.

2. La vigilanza sulla regolarità finanziaria comporta la costante piena cognizione della situazione finanziaria dell'ente, il riscontro del regolare ed efficace perseguimento delle entrate, la verifica della buona gestione del patrimonio e quant'altro riguarda l'economicità di gestione.

3. Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione si rinvia alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 267/2000, allo statuto, ed alle altre norme vigenti nonché al presente regolamento.

4. Il responsabile del settore finanziario di cui all'articolo 153, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile del settore che può, conformemente agli atti organizzativi adottati in armonia con i contratti collettivi di lavoro e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, delegare in tutto o in parte le funzioni connesse a tali responsabilità ad altri soggetti appartenenti alla struttura.

5. Il responsabile del settore è anche preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrate e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del settore finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

6. Il responsabile del settore finanziario assume diretta responsabilità per la veridicità dei dati e notizie contenuti nei certificati, documenti e registrazioni.

7. I pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione saranno di norma espressi informaticamente ed allegati alla proposta.

8. Tutte le determinazioni che comportino assunzione di oneri a carico dell'Ente, appena formalizzate, repertorate e numerate, devono essere inoltrate, a cura del responsabile del procedimento, al settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

9. La determinazione acquista efficacia e quindi diventa esecutiva con l'apposizione del visto.

10. Il responsabile del settore finanziario, qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria, appone il visto.

11. Qualora il responsabile del settore finanziario rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria, rinvia l'atto al responsabile del procedimento, apponendovi la dicitura "non esecutivo" entro il termine di cui al precedente comma, evidenziando per scritto i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.

12. Il responsabile del servizio proponente ha l'obbligo di adeguarla ai rilievi sollevati dal responsabile del settore finanziario e di rimetterla nuovamente al settore finanziario, per l'apposizione del visto di regolarità contabile.

13. Il responsabile finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Generale, al Collegio dei Revisori, al Consiglio Comunale nella persona del suo Presidente, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio. In ogni caso la segnalazione deve essere effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

14. Il Responsabile finanziario, in ogni caso, entro il mese di settembre provvederà alle attività previste dall'art. 193 del D.Lgs. 267/2000.

15. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa – attività commerciali – le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

16. Il Consiglio Comunale provvede ad adottare i provvedimenti di riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.

### ART. 3 – COMPETENZE SPECIFICHE DEI SOGGETTI PREPOSTI AI PROVVEDIMENTI DI GESTIONE

1. In ossequio alla norma contenuta nell'art. 152, comma 3, del D.Lvo 267/2000 e in armonia con le disposizioni dell'ordinamento delle autonomie locali e delle altre leggi vigenti, i soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono rispettivamente il Consiglio, la Giunta, il Segretario, la dirigenza e la struttura dell'ente:

- il Consiglio, per le competenze esclusive delineate dall'art. 42 del D.Lgs. 267/2000;
- la Giunta, per le competenze indicate nell'art. 48 del D.Lgs. 267/2000;
- il Segretario e la dirigenza, per le competenze indicate negli articoli 97, 108 e 107 del D.Lgs. 267/2000 e nel regolamento di organizzazione;
- i componenti della struttura, per le competenze loro attribuite dal predetto regolamento e comunque derivanti dal profilo professionale e dalla qualifica rivestita, nell'ambito del rapporto di lavoro privato disciplinato principalmente dal contratto nazionale in vigore.

### ART. 4 – CONOSCENZA DEI RISULTATI DELLE GESTIONI DI FUNZIONI O SERVIZI

1. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il Comune, per l'esercizio di funzioni o servizi comunali, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 48 del vigente statuto comunale, hanno l'obbligo del pareggio finanziario ed economico da conseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, ivi compresi i trasferimenti.

2. Gli stessi Enti, inoltre, hanno l'obbligo di inviare al Comune i bilanci annuali e pluriennali, i programmi ed il conto consuntivo al fine dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale che quindi esercita la vigilanza sul loro operato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 49 dello statuto.

### ART. 5 – FUNZIONI DEL SETTORE FINANZIARIO

1. Il settore finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000 in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate;

- gestione del bilancio riferita alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- funzioni del controllo di gestione e rapporti con i servizi dell'ente.

## ART. 6 – FUNZIONE PROGRAMMAZIONE E BILANCI

1. Le attività relative al coordinamento ed esercizio della funzione programmazione e bilanci sono definite come segue:

- cura dei rapporti con i dirigenti, ai fini del coordinamento dell'attività di loro competenza rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi della struttura della quale sono responsabili;
- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai dirigenti, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
- cura dei rapporti con l'organo esecutivo per la verifica dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i dirigenti per la predisposizione dello schema definitivo del bilancio annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica;
- predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art. 172 dell'ordinamento;
- preparazione dello schema del piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli, secondo le indicazioni del responsabile del settore Ragioneria;
- istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei dirigenti;
- elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art. 175, comma 8, del D.L.vo n. 267/2000;
- altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e i bilanci.

## ART. 7 – FUNZIONE DI RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

1. Le attività relative alla funzione di rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono definite come segue:

- predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
- predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
- coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 151, comma 6 e art. 231 del D.L.vo n. 267/2000, da parte dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai dirigenti;
- predisposizione dei dati consolidati riferiti ai risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi e coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione di gestione sui risultati consolidati.

## ART. 8 – FUNZIONE INVESTIMENTI E RELATIVE FONTI DI FINANZIAMENTO

1. Le attività relative alla funzione investimenti e relative fonti di finanziamento sono definite come segue:

- istruttoria dell'attività di predisposizione del programma degli investimenti e cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali, secondo le direttive degli organi politici e dei dirigenti;

- cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art. 199 del D.L.vo n. 267/2000;
- verifica degli adempimenti di cui all'art. 200 del D.L.vo n. 267/2000, in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'investimento in base alle valutazioni ed ai dati forniti per iscritto dai dirigenti competenti;
- coordinamento della redazione del piano economico-finanziario di cui all'art. 201 del D.Lgs. 267/2000 in base alle valutazioni ed ai dati forniti per iscritto dai dirigenti competenti;
- attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui al Capo II del Titolo IV dell'ordinamento anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 dell'ordinamento e per altre destinazioni di legge;
- verifica degli adempimenti presupposti di cui all'art. 203, 2° comma, del D.L.vo n. 267/2000, ai fini della eventuale attivazione della procedura di variazione al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica;
- adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 206 e 207 del D.L.vo n. 267/2000;
- ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'ente.

## ART. 9 – FUNZIONE DI GESTIONE DEL BILANCIO RIFERITA ALLE ENTRATE

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate sono definite come segue:

- cura dei rapporti con i dirigenti, ai fini dell'acquisizione da parte degli stessi, delle risorse specifiche riferibili alla struttura della quale sono responsabili;
- esercizio delle competenze gestionali indistinte;
- esame dell'idonea documentazione di cui all'art. 179, comma 2, del D.L.vo n. 267/2000, con la quale si realizza l'accertamento delle entrate, ai fini della rilevazione contabile;
- rilevazione contabile degli accertamenti di entrata di cui all'art. 179, comma 1, del D.L.vo n. 267/2000;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, della verifica dell'andamento delle spese correlate ad entrate vincolate e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'ente al fine della celere riscossione, in relazione al successivo art. 43 del presente regolamento;
- rilevazioni contabili dei residui di esercizio ed altre attività di supporto ai dirigenti per la realizzazione dei crediti;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferita alla gestione delle entrate.

## ART. 10 – FUNZIONE DI GESTIONE DEL BILANCIO RIFERITA ALLE SPESE

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle spese sono definite come segue:

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sul piano esecutivo di gestione, in ordine all'affidamento delle dotazioni finanziarie ai dirigenti dei settori ed ai funzionari responsabili delegati ai quali sia stata conferita la P.O., e sulle deliberazioni dell'organo esecutivo modificative ed integrative del piano medesimo;
- attività di controllo per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'articolo 151, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, sulle determinazioni di impegno;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile qualora l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata di cui all'art. 49, del D.L.vo n. 267/2000, e per quelli riferiti ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale;
- rilevazione delle spese di cui all'art. 183, comma 7, del D.L.vo n. 267/2000, ai fini della formazione dei bilanci;
- rilevazione delle spese di cui all'art. 200 del D.L.vo n. 267/2000, ai fini della copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;

- verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'ente;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese per l'attuazione dei programmi ;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni dell'organo esecutivo che determinano gli obiettivi di gestione e affidano le dotazioni finanziarie ai responsabili dei servizi.

## ART. 11 – FUNZIONE DI RILEVAZIONE CONTABILE DELLE RISCOSSIONI, DELLE LIQUIDAZIONI E DEI PAGAMENTI

1. Le attività relative della funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti sono definite come segue:

- predisposizione e controllo del budget di cassa contenente i flussi complessivi di entrata e di uscita previsti per l'esercizio;
- cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso di cui all'art. 180 del D.L.vo n. 267/2000;
- cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti operati ai sensi dell'art. 181 del D.L.vo n. 267/2000;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;
- cura degli adempimenti relativi all'emissione, ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 185, commi 3 e 4, del D.L.vo n. 267/2000;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui anche ai fini del coordinamento dell'attività di gestione finanziaria operata dai servizi dell'ente;
- verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 187 del D.L.vo n. 267/2000, in tutte le sue articolazioni;
- attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali.

## ART. 12 – FUNZIONE RELATIVA AI RAPPORTI CON IL SERVIZIO DI TESORERIA E CON GLI ALTRI AGENTI CONTABILI

1. Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni sono definite come segue:

- rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi dell'art. 214 del D.L.vo n. 267/2000;
- adempimenti di cui all'art. 216 del D.L.vo n. 267/2000, per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza, sia in conto residui;
- adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui all'art. 206 del D.L.vo n. 267/2000;
- adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;
- analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 223, comma 1, del D.L.vo n. 267/2000;
- istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa di cui all'art. 223, 2° comma e delle verifiche straordinarie di cui all'art. 224 del D.L.vo n. 267/2000;
- verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine all'osservanza degli obblighi di legge e di regolamento;
- verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 226 del D.L.vo n. 267/2000;
- adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;

- coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art. 233 del D.L.vo n. 267/2000.

#### ART. 13 - FUNZIONE RELATIVA AI RAPPORTI CON GLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE

1. Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con gli organismi gestionali dell'ente sono definite come segue:

- coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con i consorzi e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione tra enti;
- istruttoria delle procedure per assicurare la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi a supporto della funzione di rilevazione dei risultati di gestione.

#### ART. 14 - FUNZIONE RELATIVA AI RAPPORTI CON L'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

1. Le attività relative alla funzione riguardante i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria sono definite come segue:

- cura della dotazione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti dell'organo di revisione e del supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art. 239 del D.L.vo n. 267/2000;
- attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente, la partecipazione alle assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo;
- attività di raccordo tra l'organo di revisione economico-finanziaria e i dirigenti dell'ente;
- attività di raccordo con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione.

#### ART. 15 - FUNZIONE RELATIVA ALLA TENUTA DELLO STATO PATRIMONIALE E DEGLI INVENTARI

1. Le attività relative alla funzione riguardante la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari sono definite come segue:

- aggiornamento annuale degli inventari;
- attività di valutazione dei beni del demanio e del patrimonio a mezzo delle valutazioni tecniche necessarie alla stima dei singoli beni, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, da svolgere con supporto degli uffici tecnici;
- attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio e del demanio dell'ente da parte dei dirigenti cui i beni sono affidati ;
- tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa;
- tenuta del conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività interne dell'ente ed esterne comunque riconducibili allo stesso;
- tenuta del conto patrimoniale di inizio del mandato amministrativo e dello stesso conto riferito alla fine del mandato.

#### ART. 16 – FUNZIONE RELATIVA AL CONTROLLO E SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO, RAPPORTI CON LA FUNZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE E CON I SERVIZI DELL'ENTE

1. Le attività relative alla funzione sono definite come segue.

- coordinamento, supporto strumentale e redazione degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dai dirigenti dei dati e degli elementi desumibili dai reports periodici al piano esecutivo di gestione;
- istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del D.L.vo n. 267/2000, e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
- controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;
- istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;
- istruttoria della documentazione e degli atti da inviare al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario ed all'Organo di revisione per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni in ordine ad una gestione delle entrate e delle spese che evidenzii il costituirsi di situazioni di squilibrio di bilancio
- cura dei rapporti con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, sia nelle fasi di articolazione della stessa, sia in sede di referto;
- assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi dell'ente in materia fiscale.

## TITOLO II

### FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

#### ART. 17 – PROPOSTE DI BILANCIO

1. Entro il 10 settembre di ogni anno il settore Ragioneria produrrà alla Giunta il quadro dei macroequilibri, evidenziando per l'esercizio successivo le previsioni di entrata e di spesa nelle loro linee generali in raccordo con il servizio personale e con il servizio patrimonio che dovranno produrre le previsioni di entrata e spesa nelle loro linee generali per le spese di personale e per i fitti attivi e passivi.

2. Entro il 1° settembre, le istituzioni e le aziende speciali se esistenti, producono una relazione contenente valutazioni motivate sul risultato presunto della propria gestione al termine dell'esercizio in corso, nonché la stima dell'entità, nell'esercizio successivo, dei costi sociali di pertinenza del Comune e la rimettono all'ufficio preposto.

3. Entro il 20 settembre verranno definiti, previa sottoposizione e discussione in Conferenza di Coordinamento fra Giunta e Dirigenti, gli indirizzi della Giunta in ordine all'elaborazione del bilancio di previsione dell'anno successivo nonché del bilancio triennale e dei documenti di programmazione, sulla base dell'analisi dei reports e delle proiezioni effettuate dal Settore Ragioneria con l'ausilio e la collaborazione dei singoli Dirigenti.

4. Sulla base degli indirizzi di cui sopra i Dirigenti elaboreranno il quadro degli obiettivi entro il 30 settembre.

5. Ogni singolo dirigente sulla base degli indirizzi effettuerà una proposta di bilancio annuale e pluriennale nella quale dovranno essere evidenziate distintamente un'ipotesi minima e un'ipotesi massima relativa alla gestione dei servizi e del quadro degli obiettivi e la invierà al Settore Ragioneria con le proprie eventuali osservazioni sui singoli progetti entro il 30 settembre.

#### ART. 18 – SPESE PER IL PERSONALE

1. Entro il 30 settembre il servizio del personale, d'intesa con quello di ragioneria, predispone l'allegato analitico al bilancio contenente l'indicazione del personale dipendente e la relativa spesa, sulla scorta del numero delle unità in servizio a qualsiasi titolo, dei posti vacanti per i quali sono state già attuate le procedure selettive, dei collocamenti a riposo e considerando i miglioramenti economici maturati e nonché quelli che si matureranno nell'anno seguente anche per nuovi contratti di lavoro; la prevista spesa totale riferita a ciascun settore viene aumentata del 10 per cento a finanziamento delle supplenze.

2. Altro elaborato è predisposto a cura dei rispettivi servizi di competenza, d'intesa con quello di ragioneria, per l'elencazione dei contratti d'opera in atto, anche di prestazione d'opera

intellettuale, limitatamente a quelli di durata continuativa superiore all'esercizio in corso. Per ciascun rapporto, l'allegato indica gli estremi della deliberazione iniziale, la natura e la durata della prestazione, i corrispettivi convenuti ed il servizio che gestisce il rapporto.

## ART. 19 - ELENCO DEI FITTI ATTIVI E PASSIVI

1. Il Servizio Patrimonio produce al settore finanziario l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi, indicando, per ciascuno, l'ammontare del canone in atto e le prevedibili sue variazioni per il triennio successivo entro il 30 settembre.

## ART. 20 – PROGRAMMAZIONE DELLE SPESE DI INVESTIMENTO

1. Il responsabile della formazione del programma dei lavori pubblici da eseguire nel triennio e di attuazione degli interventi previsti nel programma, dopo aver verificato, tra l'altro, la sussistenza dei mezzi finanziari necessari alla integrale realizzazione delle opere (assicurandosi che essi siano stanziati e disponibili negli stati di previsione e nei bilanci o negli atti di programmazione finanziaria, comunque denominati ovvero acquisibili ai sensi del d.l. 310/90, convertito dalla legge 403/90 e successive modificazioni) predispone sulla base dell'indirizzo politico della Giunta, delle necessità verificabili d'ufficio e su proposta degli altri uffici, lo schema del programma triennale dei lavori pubblici, che deve essere adottato dalla Giunta entro il 30 settembre, e lo trasmette al competente Settore Ragioneria, ai fini della armonizzazione di detto piano con le altre spese di investimento.

2. Ai fini della predisposizione del programma dei lavori pubblici, il responsabile della formazione del programma si avvarrà dei progetti preliminari redatti dai vari uffici ed approvati dall'organo competente.

3. Sulla base della formale approvazione del piano delle spese di investimento, come sopra armonizzate e reso congruente agli obiettivi da parte della Giunta, il Settore Ragioneria predispone la bozza di bilancio relative alle spese in conto capitale.

## ART. 21 – CESSIONE AREE – TARIFFE SERVIZI

1. Entro il 30 settembre il Settore Urbanistica predispone, dopo adeguata verifica delle disponibilità, la proposta per l'adozione della deliberazione di cessione delle aree di cui all'art. 172 lett. c) del D.L.vo n. 267/2000.

2. Entro lo stesso termine, i Settori che gestiscono i servizi presentano la proposta di deliberazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura dei costi su preventive definizioni degli indirizzi della Giunta.

## ART. 22 – MODALITÀ DI STESURA DELLA BOZZA DI BILANCIO

1. La bozza integrale del bilancio preventivo dovrà essere elaborata contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti ricadenti nell'esercizio successivo nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.

2. Le previsioni di spese correnti relative ai settori che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate negli omologhi ammontari previsionali dell'anno in corso, diminuiti del dieci per cento.

3. Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle risorse previste, il settore ragioneria accompagna la bozza di bilancio con un documento nel quale sono evidenziate le proposte di spesa relative agli interventi di bilancio il cui importo non derivi da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, di contratti o convenzioni in essere. Accanto a ciascuna voce è indicata la cifra risultante dall'applicazione indifferenziata della percentuale di riduzione necessaria a ricondurre il totale delle spese proposte nell'ambito del complesso delle risorse acquisibili.

## ART. 23 – FASI PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA BOZZA DEFINITIVA DI BILANCIO

1. Il Settore Ragioneria elaborerà la bozza di bilancio con il quadro degli obiettivi per la proposta entro il 10 ottobre per la sottoposizione alla Conferenza di Coordinamento che dovrà immediatamente essere convocata.

2. In tale sede avverrà la contrattazione dei vari obiettivi fra Dirigenti e Giunta ai fini del raggiungimento del pareggio di bilancio, che sarà rimesso al Settore Ragioneria entro il 20 ottobre per la stesura definitiva.

## ART. 24 – MODALITÀ DI STESURA DELLA BOZZA DEL BILANCIO PLURIENNALE

1. Contestualmente alla bozza di bilancio annuale di previsione, il settore ragioneria, sulla scorta delle indicazioni pervenute dai dirigenti e sulla base delle indicazioni di cui al precedente art. 23, predisporre anche la bozza del bilancio pluriennale di competenza relativo ai due esercizi successivi

2. La bozza di bilancio pluriennale è accompagnata dalla proposta di relazione previsionale e programmatica predisposta dai dirigenti dei settori (per la parte di competenza), coordinata dall'ufficio preposto per il tramite del responsabile del settore ragioneria.

3. Nella formazione del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, si osservano le disposizioni contenute negli artt. 170, 171 e 173 del D.L.vo n. 267/2000.

## ART. 25 – PROPOSTA AL CONSIGLIO DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

1. Entro il 15 novembre il Sindaco, con la collaborazione della Giunta, determina in ordine alla proposta definitiva del bilancio preventivo annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica nonché sulle altre proposte previste dalla normativa vigente.

2. Detti documenti sono rimessi, a cura del settore ragioneria, al collegio dei revisori per il prescritto parere da esprimere nei successivi 10 giorni.

## ART. 26 – DEPOSITO DELLE PROPOSTE PREVISIONALI

1. Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale, con gli allegati di cui all'art. 172 del D.L.vo n. 267/2000, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, unitamente alla relazione del collegio dei revisori sono depositate entro 3 giorni dall'espressione del parere dei revisori, presso il settore ragioneria a disposizione dei membri del Consiglio sino al giorno antecedente la discussione consiliare.

## ART. 27 – EMENDAMENTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI

1. Ciascun consigliere, nel termine tassativo di sei giorni lavorativi da quello della notifica al rispettivo capogruppo consiliare dell'avvenuto deposito di cui all'articolo precedente, può presentare, per iscritto, emendamenti agli schemi di bilancio ed alla relazione previsionale e programmatica depositati, consegnandoli al responsabile del settore ragioneria.

2. Ogni emendamento deve tener conto dei principi posti a base dei bilanci annuale e pluriennale dall'art. 162, commi 1, 5 e 6 del D.L.vo n. 267/2000 e, in particolar modo, di quello relativo al pareggio finanziario.

3. Gli emendamenti, con le eventuali osservazioni tecniche del responsabile del settore ragioneria, sono trasmessi in copia al Presidente del Consiglio ed al Sindaco, a ciascun membro della Giunta ed all'organo di revisione.

## ART. 28 – SESSIONE DI BILANCIO

1. La sessione di bilancio è finalizzata, nell'ordine:

- alla ricognizione delle risultanze dei rendiconti del precedente esercizio dell'ente, delle sue aziende speciali e istituzioni, dei consorzi ai quali il Comune partecipa e delle società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici ;
- all'adozione della deliberazione con la quale sono verificati e individuati le aree, i fabbricati da destinarsi alla residenza e alle attività produttive e terziarie che potranno essere ceduti in proprietà o in diritto di superficie, stabilendo il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato.
- all'approvazione del programma dei lavori pubblici, previo esame delle osservazioni e proposte pervenute dalla popolazione;
- all'adozione della deliberazione eventuale di regolamentazione di aliquote tributarie e tariffarie compresi i servizi a domanda individuale e dei corrispondenti tassi percentuali di copertura del costo di gestione dei servizi stessi;
- all'adozione della deliberazione di ricognizione, per ciascuno dei successivi tre anni, dei costi sociali derivanti alle aziende speciali e/o alle istituzioni nella gestione di servizi pubblici per formali decisioni già assunte dal Comune a favore delle categorie più deboli. Con la stessa delibera si provvede a fissare in bilancio l'ammontare del corrispondente trasferimento di fondi ai sensi dell'art. 114, comma 6 del D.Lgs. 267/2000;
- all'adozione della deliberazione di approvazione del bilancio preventivo dell'esercizio successivo, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

## ART. 29 – INIZIO DELLA SESSIONE DI BILANCIO

1. Il Presidente del Consiglio convoca il consesso per iniziare, non oltre il 20 dicembre, la sessione di bilancio con sospensione dell'esame di ogni altro argomento eventualmente già all'ordine del giorno nonché della trattazione di interrogazioni e interpellanze.

2. La convocazione del Consiglio è espressamente riferita anche ai giorni successivi a quello iniziale , per la stessa ora se non precisato diversamente, sino ad esaurimento degli argomenti propri della sessione.

## ART. 30 – ARTICOLO ABROGATO

## ART. 31 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, la Giunta definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

3. Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione revisionale e programmatica entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio. Detto piano unifica in sé anche il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance.

## ART. 32 – VARIAZIONI DELLE DOTAZIONI AI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Il dirigente che ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata ne fa motivata richiesta al Sindaco inviandone copia al responsabile del settore ragioneria e all'Assessore al Bilancio.

2. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata.

3. Possono essere deliberate variazioni al piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre.

## ART. 33 - UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA

1. Le deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale, entro 60 giorni dalla data di adozione della deliberazione, in forma scritta da parte del settore finanziario.

## ART. 34 – DIFFUSIONE CONOSCITIVA DEL BILANCIO E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il bilancio di previsione e i suoi allegati, il conto consuntivo e i suoi allegati e il Piano Esecutivo di gestione sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

## ART. 35 – INAMMISSIBILITÀ E IMPROCEDIBILITÀ DELLE PROPOSTE DI ATTI DELIBERATIVI NON COERENTI CON LE PREVISIONI DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1. Con il parere tecnico e contabile per le relative competenze deve essere verificato che per le deliberazioni della Giunta e del Consiglio venga assicurata fin dalla fase propositiva la coerenza con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.

2. Nel caso in cui la proposta di deliberazione esaminata e discussa abbia ricevuto i pareri contrari dal punto di vista tecnico o contabile, la determinazione finale della Giunta o del Consiglio, ove questi addivengano ad una dichiarazione di improcedibilità per condivisione dei vizi prospettati dallo stesso Organo, viene trasmessa per un definitivo parere al Collegio dei Revisori dei Conti che ne dichiarano l'inammissibilità o insussistenza della non coerenza prospettata.

3. Procedutosi alla dichiarazione di inammissibilità, le nuove determinazioni di Giunta o di Consiglio potranno essere assunte a seguito di modifiche degli obiettivi, dei programmi e dei progetti che comportino il ripristino della loro coerenza.

## ART. 36 – ESERCIZIO PROVVISORIO

1. Qualora all'inizio dell'esercizio non sia ancora esaurita la fase di controllo da parte dell'organo regionale, il Consiglio delibera l'esercizio provvisorio secondo quanto previsto nell'art. 163, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Ove la scadenza del termine sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine ai sensi del comma 3 dell'art. 163 del D.Lgs. 267/2000.

## ART. 37 – GESTIONE PROVVISORIA

1. Ove si giunga all'inizio dell'esercizio senza che sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria secondo quanto previsto nell'art. 163, secondo comma, del D.L.vo n. 267/2000.

2. Nel caso in cui ci sia la necessità di dar luogo a tipi di pagamento diversi da quelli indicati nel comma sopra citato, sempre per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali certi e gravi, si provvede previa motivata ordinanza del Sindaco controfirmata dal Segretario, su richiesta del responsabile del servizio controfirmata dal dirigente del settore interessato, contenente l'indicazione del danno grave che si intende evitare.

## TITOLO III

### GESTIONE DEL BILANCIO

#### ART. 38 – FIRMA DEI DOCUMENTI CONTABILI

1. La sottoscrizione dei documenti contabili, quali mandati e reversali, la liquidazione di fatture e comunque ogni comunicazione interna diretta a promuovere l'emissione di mandato di pagamento, deve essere accompagnata dall'indicazione del nome e cognome del firmatario apposta con timbro o, se a mano, in stampatello.

#### ART. 39 – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il responsabile del settore finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio e sul rispetto delle norme relative al patto di stabilità.

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto con il coinvolgimento attivo del Collegio dei revisori dei conti costantemente dal responsabile del settore finanziario. Con scadenza 30 aprile, 30 settembre e 30 novembre, il responsabile del settore finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso la proposta di deliberazione consiliare, sulla quale esprime preventivamente il suo parere anche il Collegio dei revisori dei conti.

3. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale e, qualora richiesti dal responsabile del settore finanziario, i responsabili di servizio.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

5. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

#### ART. 40 – PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. Il Dirigente del Settore finanziario esprime il parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo e qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Il parere di regolarità contabile viene espresso sulla base delle seguenti valutazioni:

- la disponibilità dello stanziamento di bilancio annuale e pluriennale;
- gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
- il rispetto dell'ordinamento di contabilità.

2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

#### ART. 41 – VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE SULLE DETERMINAZIONI

1. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il responsabile del settore finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Il controllo di regolarità contabile verifica:

- a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio;
- b) la corretta imputazione;
- c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- d) la conformità alle norme fiscali;
- e) il rispetto delle competenze;

- f) il rispetto dell'ordinamento di contabilità;
- g) la copertura nel bilancio pluriennale;
- h) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

## ART. 42 – GESTIONE DELLE ENTRATE

1. La gestione delle entrate è soggetta all'osservanza delle norme contenute nel Capo I del Titolo III del D.L.vo n. 267/2000.

2. Con l'approvazione del P.E.G. sono individuati ed assegnati ai dirigenti ed ai funzionari a cui sono state attribuite le posizioni organizzative all'interno dei vari settori le relative risorse e gli eventuali capitoli di entrata.

3. I responsabili dei servizi, di cui al precedente comma, ai quali competono le entrate provvedono a porre in atto quanto necessario, in diritto e in fatto, all'acquisizione delle risorse affidategli trasmettendo al settore ragioneria copia della documentazione con la quale si è proceduto all'accertamento dell'entrata ai sensi dell'art. 179 del D.L.vo n. 267/2000, entro i dieci giorni successivi al suo approntamento ed attuare tutte le procedure necessarie per la realizzazione concreta delle entrate anche a mezzo di eventuali atti di esecuzione.

## ART. 43 – ANNOTAZIONE DELL'ACCERTAMENTO DI ENTRATA

1. L'unità organizzativa competente appartenente al settore finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.L.vo n. 267/2000 provvede all'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.

## ART. 44 – RISCOSSIONE

1. La riscossione avviene con le modalità indicate nell'art. 180 del D.L.vo n. 267/2000. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del Settore o dal responsabile delegato a cui sia stata conferita la P.O. competente per la specifica entrata, o, in sua assenza, da chi ne fa le veci.

## ART. 45 - L'IMPEGNO CONTABILE

1. Per le spese indicate nel 2° comma dell'art. 183 del D.L.vo n. 267/2000 il settore ragioneria, una volta approvato il bilancio, provvede alla registrazione dei relativi impegni.

2. Per le spese in conto capitale finanziate con mutui e per quelle finanziate con entrate a specifica destinazione, l'impegno si realizza secondo quanto previsto nel 5° comma dell'art. 183 del D.L.vo n. 267/2000.

3. Per gli atti gestionali a finanziamento ordinario ma a valenza pluriennale, quali somministrazioni o servizi, l'impegno contabile si realizza frazionatamente per ogni esercizio quando il contraente ha adempiuto alla prestazione annuale.

4. Per le altre spese, l'impegno contabile è definitivamente assunto quando l'esecuzione dell'atto gestionale regolarmente adottato abbia dato luogo per l'ente al perfezionamento di obbligazione passiva finanziaria nei limiti dell'ammontare contabilmente prenotato.

5. I dirigenti sono tenuti a comunicare per iscritto al settore ragioneria l'avvenuta costituzione dell'impegno contabile entro cinque giorni da quando si è verificato il perfezionamento della specifica obbligazione passiva, con richiamo alla delibera o determinazione ed alla prenotazione assunta.

6. L'annotazione dell'impegno nei registri contabili è sostituita dalla cancellazione della prenotazione ad opera dello stesso settore ragioneria.

7. Al termine dell'esercizio, le prenotazioni di impegno fatte sulle previsioni del bilancio annuale che non siano state seguite dall'assunzione dell'obbligazione di spesa, decadono e costituiscono economia.

## ART. 46 – PRENOTAZIONE PER LE SPESE PLURIENNALI

1. Qualora la deliberazione, l'ordinanza o la determinazione comporti spese a carico anche degli esercizi successivi, la prenotazione di impegno è estesa agli omonimi interventi o capitoli del bilancio preventivo pluriennale, salva l'osservanza dell'art. 183, comma 7°, del D.L.vo n. 267/2000, per le spese di durata superiore a quella del bilancio pluriennale.

## ART. 47 – LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno affluiscono al settore ragioneria che provvede al controllo, alla registrazione e all'invio al servizio competente che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa perché provveda alla liquidazione o alla contestazione del debito entro i successivi 10 giorni.

2. Con l'atto di liquidazione della spesa il settore attesta anche per via informatica che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta acquisizione da parte dell'ente dell'utilità o bene richiesti nella qualità e quantità prefissata, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero e alla data dell'impegno stesso o relativo atto di approvazione.

## ART. 48 – SOTTOSCRIZIONE DEL MANDATO DI PAGAMENTO

1. Il mandato di pagamento contenente tutti gli elementi indicati nell'art. 185 del D.L.vo n. 267/2000, è sottoscritto dal dirigente del settore Finanziario e Sviluppo Economico.

2. Il controllo dei mandati di pagamento viene effettuato per quanto attiene la sussistenza dell'impegno e della liquidazione dal settore ragioneria che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

## ART. 49 – PRIORITÀ DI PAGAMENTO IN CARENZA DI FONDI

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi in cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere, è la seguente:

- stipendi del personale e oneri riflessi;
- imposte e tasse;
- rate di ammortamento dei mutui;
- obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
- altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura o comunque all'acquisizione del bene.

2. All'interno dell'ultima classe del comma precedente, la priorità effettiva di pagamento delle spese correnti è determinata con atto scritto da una commissione composta dall'Assessore delegato, dal Segretario e dal responsabile del settore finanziario.

## ART. 50 – SITUAZIONI A RISCHIO DELLA GESTIONE FINANZIARIA

1. Fermo restando la verifica generale da attuarsi nel mese di settembre di ogni anno per effetto dell'art. 193 del D.L.vo n. 267/2000, ogni volta che la gestione delle entrate e/o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il dirigente del settore ragioneria o il responsabile delegato è tenuto a comunicarlo per iscritto con urgenza al Sindaco, al Segretario, all'Assessore al Bilancio e all'organo di revisione.

2. Il Sindaco chiede la convocazione con urgenza del Consiglio Comunale affinché adotti le misure necessarie a ripristinare il pareggio giusto quanto previsto dallo stesso art. 193 del D.L.vo n. 267/2000.

ART. 51 – ARTICOLO ABROGATO

ART. 52 – ARTICOLO ABROGATO

ART. 53 – ARTICOLO ABROGATO

ART. 54 - ARTICOLO ABROGATO

ART. 55 – ARTICOLO ABROGATO

ART. 56 – ARTICOLO ABROGATO

ART. 57 – ARTICOLO ABROGATO

ART. 58 – ARTICOLO ABROGATO

ART. 59 – ARTICOLO ABROGATO

ART. 60 – ARTICOLO ABROGATO

ART. 61 – ARTICOLO ABROGATO

ART. 62 – ARTICOLO ABROGATO

#### TITOLO IV

##### IL SERVIZIO DI TESORERIA

##### ART. 63 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante gara.
2. 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.
3. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'Organo Consiliare dell'Ente.

## ART. 64 – ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE E AL PAGAMENTO DELLE SPESE

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

4. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, con cadenza almeno settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- Totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
- Somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- Ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il settore finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e forniti a cura e spese del tesoriere.

6. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.

7. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del settore finanziario e consegnato al tesoriere.

## ART. 65 – CONTABILITÀ DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari al fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

## ART. 66 – GESTIONE DI TITOLI E VALORI

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile del settore finanziario con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.

2. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.

3. I movimenti in numerario, di cui al primo comma, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita trimestralmente in sede di verifica ordinaria di cassa di cui all'art. 223 del D.L.vo n. 267/2000.

## ART. 67 – RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE E VIGILANZA

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

2. Inoltre è 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.

4. Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

5. In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal settore finanziario dell'ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, almeno settimanale, informando l'ente su ogni irregolarità riscontrata.

6. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

7. Il settore finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

## ART. 68 – VERIFICHE DI CASSA

1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'articolo 233 T.U.E.L.

2. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del sindaco, del Presidente della provincia, del sindaco metropolitano e del presidente della comunità montana. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il segretario, il responsabile del settore finanziario e l'organo di revisione dell'ente.

## TITOLO V

### RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

#### ART. 69 – LIMITI

1. Le norme di cui agli artt. 203 e 204, 1° comma, del D.L.vo n. 267/2000, si applicano anche quando l'indebitamento avvenga mediante:

- Contratti di leasing immobiliare;
- Contratti che prevedono il pagamento rateale di durata superiore ai tre anni.

#### ART. 70 – RILASCIO DI FIDEJUSSIONE

1. La garanzia fideiussoria prevista dall'art. 207, comma 2 del D.L.vo n. 267/2000, può essere rilasciata a favore:

- delle società di capitali costituite ai sensi del comma 1, lett. e, dell'articolo 113 del D.Lgs. n. 267/2000 ;
- delle società di capitali costituite ai sensi dell'art. 12 della legge 23 dicembre 1992 n. 498, una volta emanato il regolamento previsto dall'art. 4 del decreto legge 31 gennaio 1995 n. 26 convertito dalla legge 29 marzo 1995 n. 95.
- anche di terzi secondo quanto disposto dal comma 3 del predetto articolo.

2. La proposta di deliberazione del rilascio delle garanzie fideiussorie di cui all'art. 207 del D.L.vo n. 267/2000, deve sempre essere sottoposta al parere del settore finanziario anche se non comporta spese certe.

3. Il settore ragioneria con il suo parere dà anche atto del rispetto dei limiti di cui al 4° comma del ricordato art. 207 e ne segue l'evoluzione e le rispettive scadenze.

#### ART. 70 BIS – GARANZIA SUSSIDIARIA

1. Nel caso di assunzione di mutui da parte dell'Unione Valdera per la realizzazione di opere pubbliche per il Comune di Pontedera, il Consiglio Comunale, con proprio atto dispone di assumere l'impegno a subentrare in tutte le obbligazioni esistenti in capo al medesimo soggetto nei confronti dell'istituto mutuante, sia in caso della decadenza della convenzione che regola i rapporti tra l'Unione Valdera e il Comune di Pontedera, sia in ogni altro caso di inadempimento del garantito.

2. I rapporti tra il Comune di Pontedera e l'Unione Valdera saranno regolati da apposita convenzione che avrà per oggetto tutte le fasi di gestione delle opere affidate alla responsabilità dell'Unione Valdera.

3. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con l'impegno di cui al comma precedente e con ogni altra forma di impegno, concorrono alla formazione del limite di cui all'art.204 del D.Lgs. 267/2000 e non possono vincolare più di un quinto di tale limite.”

### TITOLO VI

#### RENDICONTO DELLA GESTIONE

##### ART. 71 – ELENCO DEI RESIDUI PASSIVI

1. Entro il 10 febbraio di ogni anno, il responsabile del settore finanziario compila e consegna al tesoriere l'elenco firmato dei residui passivi esistenti al 31 dicembre precedente, ai fini di quanto previsto dall'art. 216, 3° comma, de l D.L.vo n. 267/2000.

2. Detto elenco è compilato tramite trascrizione dei provvedimenti adottati, entro il 31 gennaio di ogni anno, dai dirigenti o responsabili delegati, attraverso i quali i suddetti, per quanto di loro competenza, accertano i requisiti richiesti per la conservazione nel conto residui degli impegni assunti nel corso dell'esercizio e danno ragione della mancata riscossione delle entrate e mancato pagamento delle uscite riportate a residuo.

##### ART. 72 – RENDICONTO PER I CONTRIBUTI STRAORDINARI

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del D.L.vo n. 267/2000, i responsabili dei settori che gestiscono, in tutto o in parte, i contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

2. Il rendiconto documentato è presentato al settore ragioneria non oltre il 25 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il settore ragioneria controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto sottoscritto dal responsabile del settore finanziario entro il 15 febbraio al Segretario

3. Il Segretario cura che il rendiconto sia fatto pervenire non oltre il 1° marzo all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

##### ART. 73 – ATTI PRELIMINARI AL RENDICONTO

1. Il settore ragioneria, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

- completa, entro marzo dell'anno successivo, l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente.
- verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati ai sensi dell'art. 226, 2° comma, del D.L.vo n. 267/2000, presentati, entro i primi due mesi dell'anno, dal tesoriere sulla propria

gestione di cassa con riferimento anche agli estratti conto pervenuti dalla tesoreria e alle partite finanziarie viaggianti al 31 dicembre precedente;

- Verifica la regolarità dei conti che l'economista e gli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura, debbono far pervenire entro il mese di febbraio.

2. I rendiconti di cui ai due commi precedenti sono redatti sui modelli approvati col regolamento di cui all'art. 160 del D.L.vo n. 267/2000.

## ART. 74 - RIPARTIZIONE DEI COSTI GENERALI E COMUNI

1. I costi generali dell'ente ove necessario sono ripartiti secondo il rapporto esistente fra il costo del personale addetto nell'anno al singolo settore e quello complessivo del personale tutto dell'ente.

2. I costi comuni sono suddivisi in relazione all'utilità tratta dal singolo settore. Le percentuali di riparto sono determinate congiuntamente dai responsabili dei servizi utilizzatori del bene ad uso comune. In mancanza di accordo formalizzato, provvede il responsabile del settore ragioneria con proprio atto dopo aver sentito i responsabili interessati.

## ART. 75 - CONTO ECONOMICO

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo criteri di competenza economica ed è redatto ai sensi dell'art. 229 del D.Lgs. 267/2000.

## ART. 76 - CONTI ECONOMICI DI SETTORE

1. Conti economici specifici possono essere redatti per ciascun settore.

## ART. 77 - CONTO DEL PATRIMONIO

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale ed è redatto secondo quanto disposto dall'art. 230 del D.Lgs. 267/2000.

## ART. 78 – APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

3. La proposta di rendiconto approvata dalla Giunta è trasmessa all'organo di revisione, il quale ha 20 giorni di tempo per redigere la propria relazione sul rendiconto medesimo nonché il parere sulla proposta di deliberazione consiliare.

4. La proposta di rendiconto è messa a disposizione degli consiglieri comunali per il tramite dei capogruppo consiliari nei 20 giorni antecedenti la sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto. Il rendiconto deliberato è inviato all'organo regionale di controllo ai sensi e con le modalità di cui all'art.133 del TUEL.

Sono allegati al rendiconto:

- a) La relazione dell'organo esecutivo di cui all'art.151, c.6, del TUEL;
- b) La relazione dei revisori dei conti di cui all'art. 239, c.1, lett. d) del TUEL;
- c) L'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di competenza;

5. Il rendiconto completo degli allegati è inviato telematicamente alla sezione Enti Locali della Corte dei Conti, nei tempi e con le modalità stabiliti con decreto del Ministero dell'Interno di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze sentite la Conferenza stato città e autonomie locali e la Corte dei Conti.

## ART. 79 – ARTICOLO ABROGATO

### ART. 80 – TRASMISSIONE DEL RENDICONTO ALLA CORTE DEI CONTI

1. Il responsabile del settore finanziario o di ragioneria provvede affinché il rendiconto, una volta approvato, sia trasmesso alla Sezione enti locali della Corte dei Conti, agli effetti della funzione di referto prevista dall'art. 13 del decreto legge 22.12.1981 n. 786 convertito con modificazioni nella legge 26.2.1982 n. 51 e successive modifiche ed integrazioni.

### ART. 81 – INVIO DEI CONTI GIUDIZIALI ALLA CORTE DEI CONTI

1. Entro 60 giorni, salvo diversa disposizione di legge, dall'approvazione del rendiconto di gestione dell'ente, il settore ragioneria trasmette alla Corte dei conti:
- i conti di tutti gli agenti contabili interni, a denaro e a materia, ed i rispettivi allegati di cui all'art. 233, 2° comma, del D.L.vo n. 267/2000;
  - copia dell'atto o degli atti deliberativi di approvazione dei conti predetti.
2. Sarà trasmesso alla Corte dei conti, nello stesso termine, anche il conto del tesoriere ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000.

### ART. 82 – 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 responsabili, che di norma coincidono con i responsabili della gestione del PEG cui i beni si riferiscono quali risorse finalizzate all'obiettivo di gestione.
2. L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge, del presente regolamento nonché dei vari regolamenti dell'ente.
3. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

### ART. 83 – INVENTARIO

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari, suddivisi per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
2. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili saranno articolati in particolare con riferimento al settore od altra suddivisione organizzativa al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione delle strutture operative di costo di cui ai regolamenti dell'ente.
3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari settoriali o di servizio.
4. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei settori, di cui al precedente secondo comma, non oltre i due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla competente unità organizzativa del settore finanziario.
5. Le variazioni inventariali e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

### ART. 84 – INVENTARIO, CARICO E SCARICO DI BENI MOBILI

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dal tenentario 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 determinazione motivata proposta del responsabile del settore.

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 o consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione e dell'esame di questo da parte della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

#### ART. 85 – BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

1. I materiali ed oggetti di facile consumo, o di modico valore, non sono inventariati.
2. Si considerano beni mobili di modico valore quelli di importo inferiore ad Euro 516,00.

#### ART. 86 – MATERIALI DI CONSUMO E DI SCORTA

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta sono istituiti magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

#### ART. 87 – AUTOMEZZI

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
  - Che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
  - il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti; per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

#### ART. 88 – AMMORTAMENTO DEI BENI

1. Gli ammortamenti da iscrivere, ai sensi dell'art. 167 del D. Lgs. 267/2000, nell'apposito intervento di ciascun servizio del bilancio che utilizzi beni immobili e beni mobili di proprietà dell'ente sono calcolati, a regime, applicando i coefficienti indicati nel 7° comma dell'art. 229 del D.L.vo n. 267/2000 al 30% del valore dei beni considerato secondo quanto prescritto nel 4° comma dell'art. 230 dello stesso D.L.vo n. 267/2000.

2. Si applica la gradualità temporale di cui al comma 1 dell'art. 117 del D.Lgs. 77/1995 e successive modifiche ed integrazioni.

3. Le somme derivanti dall'ammortamento dei beni sono accantonate e contabilizzate per ciascuna categoria di beni del citato comma 7 dell'art. 229.

4. L'utilizzo è effettuato, nell'osservanza della norma contenuta nel 2° comma dell'art. 167 del D.L.vo n. 267/2000.

5. La deliberazione con la quale si decide l'investimento con utilizzo dello specifico fondo di ammortamento dà atto dell'entità residuale dello stesso.

### TITOLO VII

#### REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

#### ART. 89 – ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

1. L'Organo di Revisione, ai sensi dell'art. 234 del T.U.E.L. come modificato dall'art. 16 c. 25 del D.L. 138/2011, convertito dalla legge 148/2011, è scelto mediante estrazione da un elenco formato ai sensi del Regolamento approvato con D.M. 15 febbraio 2012 n. 23.

Ai sensi dell'art. 5 c.2 l'Ente è tenuto a dare comunicazione della scadenza dell'incarico del proprio Organo di revisione economico finanziario all'Ufficio Territoriale del Governo della Provincia di Pisa almeno due mesi prima della scadenza. In caso di cessazione anticipata dall'incarico, la comunicazione dovrà essere inoltrata immediatamente e comunque non oltre il terzo giorno successivo a tale cessazione.

L'Ufficio Territoriale del Governo, una volta provveduto alla designazione dell'organo di revisione mediante procedura di estrazione, ne comunica l'esito all'Ente il quale provvede con propria delibera consiliare a nominare quale organo di revisione i soggetti estratti previa verifica di eventuali cause di incompatibilità di cui all'art. 236 del T.U.E.L. o di altri provvedimenti previsti dagli artt. 235 e 238 del T.U.E.L. ovvero in caso di eventuale rinuncia.

2. Le funzioni di Presidente dell'Organo di Revisione sono svolte dal componente che risulti aver ricoperto il maggior numero di incarichi di revisore presso enti locali e, in caso di uguale numero di incarichi ricoperti, ha rilevanza la maggior dimensione demografica degli enti presso i quali si è già svolto l'incarico.

3. I nominativi dei soggetti cui è affidato l'incarico sono comunicati al tesoriere entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.

4. L'ufficio di Segreteria Generale provvede a tutti gli adempimenti necessari per la nomina del Collegio.

#### ART. 90 – DURATA DELL'INCARICO E CAUSE DI CESSAZIONE DALL'INCARICO

1. L'organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità nell'ipotesi di cui all'articolo 134, comma 3, del TUEL e sono rieleggibili per una sola volta. Ove nei collegi si proceda a sostituzione di un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio. Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli articoli 2, 3, comma 1, 4, comma 1, 5, comma 1, e 6 del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.

2. Il revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del TUEL.

3. Il revisore cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo stabilito dal regolamento dell'ente.

#### ART. 91 – FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

- a) attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del presente regolamento;
- b) pareri, con le modalità stabilite dal presente regolamento, in materia di:
  - 1) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
  - 2) proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
  - 3) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
  - 4) proposte di ricorso all'indebitamento;
  - 5) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
  - 6) proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
  - 7) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;

c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;

d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine previsto dal presente regolamento. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;

e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

f) verifiche di cassa di cui all'articolo 223 del TUEL.

2. Nei pareri di cui alla lettera b) del comma 1 è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del responsabile del settore finanziario ai sensi dell'articolo 153 del TUEL, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare 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.

3. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre all'organo di revisione sono trasmessi:

a) da parte della Corte dei conti i rilievi e le decisioni assunti a tutela della sana gestione finanziaria dell'ente.

b) da parte del responsabile del settore finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.

4. L'organo della revisione può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti aventi i requisiti di cui all'articolo 234, comma 2. I relativi compensi rimangono a carico dell'organo di revisione.

5. I singoli componenti dell'organo di revisione collegiale hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.

## ART. 92 – MEZZI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti l'ente deve riservare al collegio un locale adeguatamente attrezzato per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.

## TITOLO VIII

### IL SERVIZIO DI ECONOMATO

## ART. 93 – DISCIPLINA DEL SERVIZIO

1. L'economato provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni dei settori dell'Ente. La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'Agente Contabile di diritto.

2. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Dirigente del Settore Ragioneria che lo approva con propria determinazione.

## ART. 94 – COMPETENZE

1. Il servizio di economato provvede, attraverso la cassa ECONOMALE, alle seguenti spese:

- a) Minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente;
- a) Spese d'ufficio, e in particolare delle seguenti : spese di cancelleria stampati ; spese postali e telegrafiche ; trasporti e facchinaggi ; carte e valori bollati ; canoni radiofonici e televisivi ; noleggi di auto vetture ; spese contrattuali e di registrazione ; anticipazioni al servizio legale dell'ente, per le spese di costituzione in causa, diritti ed oneri connessi e per le spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari, con obbligo di rendiconto all'economato da parte del responsabile del servizio legale ; spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della repubblica, del Bollettino ufficiale della regione, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo ; spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali, spese postali, spese del trasporto materiali, imposte e tasse.
- b) Spese di rappresentanza, che possono riferirsi a: doni e omaggi di modesta entità in favore di soggetti estranei all'ente; forme varie di ospitalità dei soggetti succitati; congressi, convegni, cerimonie, manifestazioni. Altre spese di natura discrezionale che non costituiscono meri atti di liberalità.
- c) Spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello stato e della regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti.
- d) Spese per anticipazioni per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di leggi vigenti in materia.
- e) Spese d'urgenza in caso di calamità naturali.
- f) Spese da effettuarsi su ordinanze del sindaco in occorrenze straordinarie e per le quali sia inevitabile il pagamento immediato.

2. Ciascuna spesa singolarmente considerata viene effettuata nel limite massimo di Euro 516,00, salvo casi riguardanti speciali anticipazioni previamente autorizzate con apposito provvedimento dalla Giunta.

## ART. 95 – ANTICIPAZIONE DI FONDI

1. Contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione la giunta determina con propria deliberazione e in riferimento ai singoli interventi l'entità delle anticipazioni da effettuare almeno trimestralmente alla cassa Economale per le sue esigenze ordinarie che non può essere comunque inferiore ad Euro 25.822,00. Il mandato di pagamento a favore dell'economo è tratto sulle partite di giro "servizio per conto di terzi. Il riferimento ai singoli interventi o capitoli con l'indicazione della relativa somma vale come prenotazione dell'impegno di spesa. Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio economato redige apposito rendiconto sottoposto alla approvazione del settore finanziario e le somme non utilizzate devono essere riversate nelle entrate del comune.

2. Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente, è disposta ulteriore anticipazione dell'importo occorrente previa segnalazione dell'economo.

3. L'economo è tenuto a costituire e integrare una cauzione, anche mediante polizza assicurativa, dell'ammontare non inferiore all'1% del totale delle anticipazioni ordinarie annuali.

## ART. 96 – RIMBORSO DELL'ANTICIPAZIONE – PAGAMENTI – RISCOSSIONI

1. Di norma ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta dei responsabili di servizi, corredata dell'ammontare della spesa sulla base delle varie offerte presentate o degli elementi di giudizio verbalmente assunti in commercio, fatta eccezione delle spese rientranti nella sfera di attribuzione del servizio economato. In tale ultimo caso la spesa

viene eseguita dalla cassa economale su direttiva del responsabile del servizio economato. Il responsabile della struttura nel cui ambito si trova il servizio economato può rigettare la richiesta di anticipazione nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale

2. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, firmati dal Dirigente competente al raggiungimento dell'obiettivo ai fini dell'autorizzazione alla spesa e dall'Economo comunale ai fini delle verifiche contabili, numerati progressivamente per ogni anno finanziario. Ogni buono deve contenere l'indicazione dell'oggetto della fornitura e/o della prestazione, della ditta fornitrice, i correlativi importi, gli estremi esatti dell'intervento o di capitolo di bilancio interessato e il riferimento alla delibera di anticipazione. Il buono dovrà essere compilato a cura del servizio Economato nel limite massimo di sette giorni dal ricevimento della richiesta e nei successivi sette giorni dovrà essere provveduto all'acquisto. Detti buoni di pagamento costituiscono impegni di spesa e copia degli stessi va conservata presso l'Economato.

3. Le entrate, rimosse per qualsiasi causa mediante il servizio di cassa economale, vanno versate alla tesoreria entro i successivi 15 giorni feriali, comunicando l'operazione al settore finanziario. Tutte le operazioni di cassa vengono registrate in apposito registro cronologico numerato e vidimato dal responsabile del settore finanziario.

#### ART. 97 – RIMBORSO DELL'ANTICIPAZIONE

1. L'economo, almeno una volta ogni trimestre, presenta al settore finanziario, per ottenere il discarico delle somme anticipate, il rendiconto corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese e anticipazioni fatte.

2. Il settore finanziario, entro 15 giorni dalla data di ricevimento del rendiconto, effettuati i riscontri di competenza e apposto il visto di approvazione, provvede al rimborso delle somme pagate mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli interventi o capitoli, in corrispondenza degli impegni a suo tempo prenotati con la delibera di anticipazione e, successivamente, trasformati in impegni definitivi mediante l'emissione dei buoni di pagamento di cui al precedente articolo 67.

#### ART. 98 – VIGILANZA

1. Il responsabile del settore finanziario può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di cassa oltre a quelle previste dall'articolo 223 del decreto legislativo 267/2000 di spettanza dell'organo di revisione.

#### ART. 99 – RENDICONTO ANNUALE

1. Le eventuali disponibilità sul fondo di anticipazione al 31 dicembre devono essere versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione. L'economo è tenuto a rendere il conto di cassa entro due mesi dal termine dell'esercizio o della cessazione dell'incarico, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 233 del D.Lgs. n. 267/2000.

#### ART. 100 - CENTRI DI SPESA E CASSE INTERNE AUTONOME

1. Per la gestione dei servizi di natura particolare, con provvedimento della giunta, sono istituiti autonomi centri di spesa e casse interne affidati a responsabili nominati dalla giunta con categoria non inferiore alla "C".

2. Ai centri di spesa e alle casse interne, di cui al comma precedente, si applicano le disposizioni dettate per il servizio economato, in quanto compatibili.

### TITOLO IX

#### LA CONTABILITÀ ECONOMICA

#### ART. 101 – CONTABILITÀ ECONOMICA

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e dei conti economici di dettaglio per servizi e per centri di costo l'ente adotta il sistema integrato di contabilità di tipo finanziario ed economico-patrimoniale con rilevazioni concomitanti con lo svolgimento della

gestione in modo graduale secondo la disponibilità delle apposite procedure e la compatibilità di adeguamento del servizio informativo comunale.

## TITOLO X SPESE DI RAPPRESENTANZA

### ART. 102 – DEFINIZIONE

1. Sono spese di rappresentanza quelle derivanti da obblighi di relazione, connesse al ruolo istituzionale dell'ente, e a doveri di ospitalità, specie in occasione di visite di personalità o delegazioni, italiane o straniere, di incontri, convegni e congressi, organizzati direttamente dal Comune e di manifestazioni o iniziative in cui il Comune risulti coinvolto, di cerimonie e ricorrenze.

2. Rientrano nelle spese di rappresentanze quelle sostenute per manifestazioni dirette a mantenere o ad accrescere il prestigio dell'ente, inteso quale elevata considerazione anche sul piano formale, del suo ruolo e della sua presenza nel contesto sociale, interno e internazionale, per il miglior perseguimento dei propri fini istituzionali.

3. Corrispondono a tali requisiti tutte quelle attività che siano svolte in occasione di rapporti tra organi dell'Ente che agiscono in veste rappresentativa e organi e soggetti estranei, anch'essi dotati di rappresentatività.

### ART. 103 –SOGGETTI TITOLATI AD EFFETTUARE LE SPESE

1. Sono titolati a effettuare spese di rappresentanza per conto dell'Ente i seguenti soggetti:

a) Il Sindaco;

e previo assenso anche informale dello stesso:

b) il Vicesindaco;

c) gli assessori negli ambiti delle rispettive competenze;

d) il Presidente del Consiglio con riferimento alle attività ed iniziative riguardanti la rappresentatività del Consiglio Comunale.

### ART. 104 – STANZIAMENTO DI BILANCIO E PROCEDURE DI SPESA

1. Lo stanziamento per le spese di rappresentanza viene determinato annualmente dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio di previsione e assegnato nel PEG al Dirigente competente.

2. Le spese di rappresentanza sono impegnate e liquidate dal dirigente di cui al comma 1 e pagate anche a mezzo cassa economale, previa presentazione di una dichiarazione scritta del soggetto ordinatore, attestante l'acquisizione dell'assenso del Sindaco e la natura di rappresentanza della spesa sostenuta, con allegata la relativa documentazione.