



COMUNE DI CORTONA

Provincia di Arezzo

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(Approvato con deliberazione consiliare n. 05 del 20/02/2003 e modificato con deliberazione consiliare n. 71 del 19/07/2003)

Titolo I

Disposizioni generali

- Art. 1 – Contenuto del regolamento
- Art. 2 – Organizzazione del servizio finanziario
- Art. 3 – Servizio economato

Titolo II

La programmazione ed i bilanci

- Art. 4 – I soggetti della programmazione
- Art. 5 – Il procedimento interno di programmazione
- Art. 6 – Il piano degli investimenti
- Art. 7 – Il piano esecutivo di gestione
- Art. 8 – Fondo di riserva
- Art. 9 – Fondo ammortamento
- Art. 9 bis - Fideiussione

Titolo III

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

- Art. 10 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 11 – Riequilibrio della gestione
- Art. 12 – Riconoscimento di debiti fuori bilancio
- Art. 13 – Avanzo di amministrazione
- Art. 14 – Disavanzo di amministrazione

Titolo IV

La gestione del bilancio

- Art. 15 – Le fasi dell'entrata
- Art. 16 – Disciplina dell'accertamento
- Art. 17 – La riscossione
- Art. 18 – Il versamento
- Art. 19 – Le fasi della spesa
- Art. 20 – L'impegno della spesa
- Art. 21 – Le determinazioni che comportano impegno di spesa
- Art. 22 – La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento
- Art. 23 – Delegati di spesa
- Art. 24 – Anticipazione fondo economale
- Art. 25 – Pagamento di spese sul fondo anticipato
- Art. 26 – Rendiconto delle spese sul fondo anticipato



COMUNE DI CORTONA

Provincia di Arezzo

Art. 27 - Attestazione di copertura finanziaria

Art. 28 - Il parere di regolarità contabile

Titolo V

Il controllo di gestione

Art. 29 - Modalità del controllo di gestione

Art. 30 - La struttura operativa del controllo di gestione

Art. 31 - Il reporting del contratto di gestione

Titolo VI

La rendicontazione

Art. 32 - Funzione di rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

Art. 33 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

Art. 34 - Riaccertamento dei residui

Art. 35 - Il procedimento di rendicontazione

Art. 36 - Modalità di applicazione della contabilità economica

Art. 37 - Conto degli agenti contabili

Titolo VII

Il Servizio di Tesoreria

Art. 38 - Affidamento e durata del Servizio di Tesoreria

Art. 39 - I rapporti tra Tesoriere e Comune

Art. 40 - Le attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 41 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

Art. 42 - Le verifiche di cassa

Art. 43 - Anticipazione di Tesoreria

Art. 44 - Resa del conto

Titolo VIII

La revisione economico - finanziaria

Art. 45 - L'organo di revisione

Art. 46 - Funzioni e compiti

Art. 47 - Cessazione dall'incarico

Titolo IX

Disposizioni finali e transitorie

Art. 48 - Abrogazioni di norme



COMUNE DI CORTONA

Provincia di Arezzo

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di Cortona ed è adottato nel rispetto dei principi fondamentali del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d'ora in poi TUEL), dello Statuto, delle norme costituzionali, nonché di eventuali integrazioni e/o modificazioni delle dette norme.
2. Il regolamento di contabilità definisce le regole, le procedure per l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali che si verificano nell'esercizio finanziario, in termini finanziari, patrimoniali ed economici, nel rispetto permanente degli equilibri di bilancio.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge ed alle norme statutarie e regolamentari.

ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E FIGURA DEL RESPONSABILE

1. Relativamente all'organizzazione del servizio economico finanziario si fa espresso richiamo al vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi.
2. Nell'ambito dei principi stabiliti dal TUEL al responsabile del servizio finanziario spetta in particolare:
 - a) Esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL;
 - b) Apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegni di spesa;
 - c) Segnalare per iscritto ed entro 10 giorni al sindaco, al presidente del consiglio comunale, al segretario comunale, al direttore generale (ove nominato) e all'organo di revisione, fatti o situazioni della gestione finanziaria, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate e delle minori spese; i responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al responsabile del servizio finanziario entro cinque giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
 - d) Firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso congiuntamente all'operatore che li elabora;
 - e) Vistare gli accertamenti di entrata;
 - f) Vistare gli impegni di spesa.



COMUNE DI CORTONA

Provincia di Arezzo

3. In relazione a quanto dispone il comma 2 lett. C), del presente articolo, il responsabile del servizio finanziario formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio annuale e pluriennale.
4. Al funzionario posto in posizione organizzativa con compiti di Vice – Ragioniere Capo, delegato dal Dirigente Finanziario, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo spetta in via generale la sostituzione dello stesso; in caso di contemporanea assenza di entrambi i soggetti indicati, il responsabile del servizio finanziario è sostituito dall'eventuale ulteriore titolare di posizione organizzativa, designato dal Dirigente, o in mancanza, dal Segretario Generale.

ART. 3 – SERVIZIO ECONOMATO

1. Il servizio economato è affidato all'economista comunale che ne assume la responsabilità
2. Il servizio di economato è disciplinato dai commi seguenti, che sono integrati da apposito regolamento.
3. Il servizio di economato può provvedere:
 - a) agli acquisti ed alle forniture necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
 - b) alle forniture del vestiario per il personale;
 - c) alla manutenzione e riparazione di tutti i mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
 - d) alla provvista dei carburanti e lubrificanti necessari al funzionamento di tutti i mezzi di trasporto;
 - e) alla provvista e distribuzione dei combustibili per gli impianti di riscaldamento destinati dall'Amministrazione ai servizi comunali;
 - f) alla gestione dei magazzini comunali;
 - g) alla stipulazione delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori e del personale e di quanto altro disposto dall'Amministrazione;
 - h) alla stampa, debitamente autorizzata, di tutti gli atti dell'Amministrazione nonché di quanto richiesto dai diversi uffici, provvede altresì, all'affidamento delle rilegature necessarie;
 - i) agli abbonamenti ed agli acquisti di pubblicazioni periodiche e delle pubblicazioni necessarie per i vari servizi, salvo le condizioni disposte dall'Amministrazione per particolari servizi;
 - j) al servizio di cassa, come indicato ai successivi articoli 24, 25 e 26;
 - k) alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale;
 - l) alla istruttoria per la compilazione e l'aggiornamento dell'Albo dei fornitori, in quanto istituito.
4. Il servizio di economato provvede, inoltre, alla riscossione di entrate di non rilevante ammontare nei casi in cui ciò sia di utilità all'Ente o ai terzi.



COMUNE DI CORTONA

Provincia di Arezzo

TITOLO II – LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

ART. 4 – I SOGGETTI DELLA PROGRAMMAZIONE

1. E' soggetto titolare della programmazione il consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone il Tuel e lo statuto comunale.
2. Partecipano alla programmazione la giunta comunale, le commissioni consiliari, i dirigenti e responsabili dei servizi, le associazioni ed altri enti in conformità alle norme contenute nello statuto comunale e nei regolamenti attuativi dello stesso.

ART. 5 – IL PROCEDIMENTO INTERNO DI PROGRAMMAZIONE

1. I principali strumenti per il conseguimento degli obiettivi programmatici sono:
 - a) La relazione revisionale e programmatica;
 - b) Il bilancio pluriennale di previsione;
 - c) Il bilancio annuale di previsione;
 - d) Il piano degli investimenti;
 - e) Il piano esecutivo di gestione.
2. Entro il 15 di ottobre di ciascun anno il Consiglio Comunale adotta il documento di indirizzo per la formazione del bilancio di previsione dell'anno successivo.
3. I responsabili dei servizi, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione e nei termini dalla stessa fissati, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili una o più ipotesi gestionali alternative, basate su livelli differenziati di utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche ed umane.
4. Il servizio finanziario predispone lo schema di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle proposte di cui al comma 3, e delle direttive della giunta comunale.
5. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono approvati dalla giunta comunale unitamente agli altri allegati entro 30 giorni dal termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla Legge e presentati all'organo di revisione.
6. L'organo di revisione ha a disposizione 7 giorni di tempo per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lett. B) del Tuel, dopodiché lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale, il parere dell'organo di revisione e gli altri allegati sono messi a disposizione dell'organo consiliare almeno 10 giorni prima della seduta in cui il bilancio viene messo in discussione.



COMUNE DI CORTONA

Provincia di Arezzo

7. I consiglieri comunali possono presentare per iscritto, all'ufficio Protocollo, che poi provvede a trasmetterli al Servizio Finanziario, emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati, almeno tre giorni liberi prima di quello fissato per la seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione. Gli emendamenti, opportunamente motivati, nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento ad interventi, risorse o capitoli, determinate in modo tale da non comportare squilibri di bilancio.
8. Sugli emendamenti di cui al comma 7 sono espressi i pareri di cui all'art. 49, comma 1, del Tuel, nonché il parere dell'organo di revisione prima della seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione del consiglio comunale.
9. La Giunta, con formale provvedimento, propone al Consiglio l'accoglimento o il rigetto degli emendamenti presentati.
10. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione entro 30 giorni dall'esecutività della delibera consiliare che approva il bilancio a mezzo stampa, internet o depliant informativi.

ART. 6 - IL PIANO DEGLI INVESTIMENTI

1. Il Piano è costituito dall'insieme degli investimenti che il Comune intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal Bilancio Pluriennale, del quale costituisce componente obbligatoria. Lo stesso deve essere redatto entro il termine massimo previsto dalle leggi di riferimento.
2. Il piano costituisce atto fondamentale del Consiglio Comunale; gli investimenti inseriti nel piano costituiscono obiettivi da realizzare nel corso del periodo considerato.
3. Costituiscono poste del piano degli investimenti le iniziative che, sulla base delle priorità espresse dall'amministrazione rientrano nel quadro delle compatibilità finanziarie degli equilibri complessivi del bilancio.
4. Il piano degli investimenti comprende al suo interno il programma delle opere pubbliche che, per livello progettuale e compatibilità con gli strumenti urbanistici e amministrativi sono cantierabili negli esercizi finanziari presi in considerazione.

ART. 7 - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. La Giunta Comunale, dopo l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, definisce, sulla base dello stesso, il Piano Esecutivo di Gestione.
2. Il contenuto del piano esecutivo, costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili degli uffici e dei servizi unitamente alle dotazioni necessarie deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'Ente.



COMUNE DI CORTONA

Provincia di Arezzo

3. La Giunta Comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche in corso di esercizio con deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione.
4. Il responsabile del servizio, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione, e previo esame in conferenza dei dirigenti, propone per iscritto la modifica alla Giunta Comunale con una motivata relazione indirizzata al Sindaco e al direttore generale, se nominato.
5. Il responsabile del servizio finanziario provvede, entro 20 giorni dalla ricezione della proposta a rimettere al Sindaco ed al direttore generale (se nominato) il suo parere sul contenuto della stessa con riferimento alla effettiva disponibilità di bilancio.
6. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata.

ART. 8 - FONDO DI RISERVA

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore all'0,5 per cento delle spese correnti, inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nei casi e nei termini stabiliti dalla legge.
2. A cura del Segretario Comunale le deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Presidente del Consiglio perché ne informi il Consiglio entro due mesi dall'adozione del relativo provvedimento.

ART. 9 - FONDO AMMORTAMENTO

1. Nel bilancio di previsione può essere iscritto per ciascun servizio delle spese correnti, l'apposito intervento "ammortamenti di esercizio" dei beni di riferimento, secondo i criteri dell'articolo 229, comma n. 7, del TUEL.
2. Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spese, a tale titolo, concorrono a determinare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione. Le somme così accantonate ed opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione, possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimento patrimoniale (autofinanziamento) mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.
3. I beni mobili non registrati, acquisiti dall'Ente prima del 1 gennaio 1992, sono considerati interamente ammortizzati e vengono inventariati con valore zero.
4. Non sono soggetti ad ammortamento, per le finalità di cui ai commi precedenti, i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore ad € 550,00.



COMUNE DI CORTONA

Provincia di Arezzo

“Art. 9 Bis – FIDEIUSSIONE –

(inserito con deliberazione consiliare n. 71 del 19/07/2003)

1. Il Comune può rilasciare a mezzo di deliberazione consiliare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per altre operazioni di indebitamento da parte di aziende da esso dipendenti, da consorzi cui partecipa nonché dalle comunità montane cui partecipa.
2. La garanzia fideiussoria può essere altresì rilasciata a favore delle società di capitali, costituite o partecipate dal Comune, per l'assunzione di mutui e per altre operazioni di indebitamento destinate alla realizzazione di opere pubbliche necessarie al corretto esercizio dei servizi pubblici svolti dalle società. In tali casi il Comune, con specifica deliberazione consiliare, può concedere garanzia fideiussoria, limitatamente alle rate di ammortamento dei mutui da corrispondere dalle società partecipate, stabilendone la durata e la misura in funzione dell'importanza per l'interesse pubblico attribuita alla realizzazione dell'opera da garantire.
3. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà dell'ente locale, purché siano sussistenti le seguenti condizioni:
 - a) Il progetto sia stato approvato dall'ente locale e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
 - b) La struttura realizzata sia acquisita al patrimonio dell'ente al termine della concessione;
 - c) La convenzione regoli i rapporti tra ente locale e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.
4. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con la fideiussione concorrono a formare il limite del 25 per cento delle entrate correnti risultanti dal rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene rilasciata la fideiussione e, comunque, il complesso degli interessi passivi sui mutui dell'ente non deve superare il 13 per cento delle suddette entrate correnti.
5. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione non possono superare un quinto del limite del 25 per cento sopra specificato.

TITOLO III – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

ART. 10 – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Al fine di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio, i Responsabili dei Servizi devono comunicare, immediatamente al loro verificarsi, al Dirigente del Servizio



COMUNE DI CORTONA

Provincia di Arezzo

- Finanziario, le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio.
2. I Responsabili dei Servizi devono comunque comunicare, entro e non oltre il 10 settembre di ciascun anno, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza al termine dell'esercizio. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al Dirigente del Servizio Finanziario ed alla Giunta Comunale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.
 3. Qualora venga rilevato che, per effetto di minori entrate non compensate da minori spese, gli squilibri di bilancio siano pregiudicati, il Dirigente del Servizio Finanziario, esprimendo le proprie valutazioni, è tenuto obbligatoriamente entro sette giorni dall'avvenuta conoscenza a segnalare tale situazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Direttore Generale (ove esistente), al segretario, ad al Presidente del Collegio dei Revisori.
 4. Qualora i fatti risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario può sospendere, con effetto immediato, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria di cui all'art. 49 dell'ordinamento, comunicandone la decisione motivata agli organi di cui al precedente comma.
 5. Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.

ART. 11 - RIEQUILIBRIO DELLA GESTIONE

1. Entro il 30 settembre di ogni anno il Consiglio Comunale provvede ad effettuare, con apposita deliberazione:
 - a) la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di eventuali progetti indicati nella relazione revisionale e programmatica;
 - b) la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari;
 - c) la verifica del conseguimento degli altri equilibri ed obiettivi stabiliti nel presente regolamento e nella relazione revisionale e programmatica.
2. Qualora l'ultimo rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, e non siano stati adottati i provvedimenti di cui ai commi precedenti, è consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di pubbliche funzioni e servizi di competenza dell'ente espressamente previsti per legge, nonché pagare spese a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi ovvero derivanti da obblighi di legge, o dovute in base a contratti o sentenze passate in giudicato.

ART. 12 - RICONOSCIMENTO DEI DEBITI FUORI BILANCIO



COMUNE DI CORTONA

Provincia di Arezzo

1. Con la deliberazione di cui al precedente articolo, o con successive deliberazioni da adottarsi entro il termine del 31 dicembre, il Consiglio Comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.
2. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il Consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesta la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun anno, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo entro tre mesi dalla data di esecutività del relativo bilancio.
3. Il pagamento dei debiti fuori bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.

ART. 13 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso da parte del Consiglio Comunale ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.
2. Al bilancio di previsione può essere applicato, con deliberazione consiliare l'avanzo di amministrazione presunto secondo quanto disposto dalla legge.

ART. 14 - DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. Qualora per eventi straordinari ed imprevedibili il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione, il Consiglio Comunale adotta i provvedimenti per il riequilibrio della gestione entro 15 giorni dall'approvazione del rendiconto stesso e comunque non oltre il 30 settembre successivo. Il disavanzo è iscritto in bilancio in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate ed agli eventuali fondi derivanti da entrate vincolate o destinate a spese in conto capitale e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

TITOLO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 15 - LE FASI DELL'ENTRATA

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dell'accertamento



COMUNE DI CORTONA

Provincia di Arezzo

alla riscossione; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

ART. 16 – DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO

1. Si applica quanto dispone l'art. 179 del Tuel.
2. Il responsabile del servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al servizio finanziario la documentazione di cui all'art. 179 del Tuel entro 10 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.
3. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, all'impegno delle relative spese.

ART. 17 – LA RISCOSSIONE

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia e quanto dispone il precedente art. 2
2. Il responsabile di servizio può proporre alla Giunta Comunale la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore all'ammontare delle relative entrate.

ART. 18 – IL VERSAMENTO

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento del responsabile del servizio, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale almeno una volta ogni mese, fatti salvi i termini più brevi fissati nel provvedimento di incarico.
2. I soggetti di cui al comma 1, registrano giornalmente le riscossioni ed i versamenti effettuati in un libro cassa vidimato preventivamente dal responsabile del servizio finanziario.

ART. 19 – LE FASI DELLA SPESA

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

ART. 20 – L'IMPEGNO DELLA SPESA

1. L'impegno di spesa compete ai responsabili dei servizi. Agli atti di impegno di spesa, definiti "determinazioni", si applicano le procedure di cui all'art. 21.



COMUNE DI CORTONA

Provincia di Arezzo

2. Il servizio finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
3. L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante rilascio ai fornitori di buoni o comunicazioni emessi in duplice copia dal responsabile del servizio con l'indicazione dei seguenti elementi:
 - quantità e prezzi per unità e complessivi della fornitura o della prestazione di servizi;
 - dati relativi all'impegno di spesa e al corrispondente intervento o capitolo di bilancio;
 - altri dati necessari alle registrazioni delle fatture o delle note di spesa in contabilità finanziaria ed economica stabiliti con circolari interne del responsabile del servizio finanziario.
4. I responsabili dei servizi possono prenotare impegni nei casi previsti dalla legge secondo le procedure di cui all'art. 21.
5. Gli atti previsti dall'art. 183 commi 3, 5 e 6 del Tuel sono trasmessi in originale al servizio finanziario a cura del responsabile del servizio entro cinque giorni dal loro perfezionamento.

ART. 21 - LE DETERMINAZIONI CHE COMPORTANO IMPEGNO DI SPESA

1. Ciascun responsabile del servizio, titolare del piano esecutivo di gestione, sottoscrive le "determinazioni", congiuntamente al funzionario responsabile del procedimento che ha istruito la pratica.
2. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile del servizio attesta la regolarità tecnica del provvedimento stesso, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.
3. Le determinazioni, munite della numerazione interna di ciascuna Area, sono trasmesse in originale al servizio finanziario che provvede ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del TUEL.
4. Qualora il visto di cui al comma 3 non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita al responsabile del servizio competente adeguatamente motivata.
5. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Il servizio finanziario trasmette le determinazioni esecutive al segretario comunale il quale provvede alla loro numerazione generale, raccolta e conservazione, nonché a trasmettere copia conforme all'originale ai servizi interessati.

ART. 22 - LA LIQUIDAZIONE, L'ORDINAZIONE ED IL PAGAMENTO

1. Alla liquidazione, all'ordinazione e al pagamento si applicano le leggi vigenti in materia e quanto dispone l'art. 2 del presente regolamento.



COMUNE DI CORTONA

Provincia di Arezzo

2. L'atto di liquidazione è redatto, datato e sottoscritto dal Direttore di Settore – titolare di posizione organizzativa – e va trasmesso al servizio finanziario.
3. Qualora l'atto di liquidazione non possa essere eseguito perché non conforme alle vigenti norme in materia, è restituito al responsabile del servizio competente adeguatamente motivato.
4. Il Direttore di settore può assegnare ad altro dipendente addetto al proprio Settore/Servizio l'adozione dei provvedimenti di liquidazione della spesa.
5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo di pagare, i diversi importi da corrispondere.

ART. 23 – DELEGATI DI SPESA

1. Nei casi previsti dagli articoli successivi, il pagamento delle spese può aver luogo tramite l'economista comunale o altri agenti contabili, espressamente a ciò incaricati con formale provvedimento della Giunta Comunale.
2. Il servizio di cassa è esplicato da impiegati di ruolo del Comune, di livello non inferiore alla categoria B o equivalente.
3. Il cassiere deve:
 - ricevere, custodire e rendere conto delle somme assunte in carico, a qualsiasi titolo;
 - provvedere al recupero delle somme dovute all'Amministrazione per spese anticipate.

ART. 24 – ANTICIPAZIONE FONDO ECONOMALE

1. Per provvedere, nei limiti e con le modalità stabilite dal regolamento di economato di cui al precedente art. 3, al pagamento delle spese minute ed indifferibili, è assegnato all'economato, un fondo di € 5.165,00 che viene accreditato al cassiere, con regolari mandati di pagamento imputati ai servizi per conto terzi del bilancio comunale.
2. Tale fondo viene utilizzato in particolare per:
 - a) Anticipazioni di spese e indennità di trasferta al personale ed agli amministratori;
 - b) Spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, svincoli ferroviari e trasporto materiali, quando non sia possibile, per motivi d'urgenza, provvedere mediante mandati di pagamento;
 - c) Acquisto giornali, abbonamenti alla "Gazzetta Ufficiale", a pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo per gli uffici comunali, inserzioni sui giornali, nel caso indicato alla lettera precedente;
 - d) Tasse di circolazione per gli automezzi comunali e rinnovazione annuale patenti dei conducenti, sempre quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - e) Minute spese di ufficio;



COMUNE DI CORTONA

Provincia di Arezzo

- f) Minute spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze;
 - g) Spese di facchinaggio e trasporto urgente di valori e materiali;
 - h) Imposte e tasse passive il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio dell'emissione dei mandati di pagamento;
 - i) Partecipazione ai convegni ed ai seminari;
 - j) Spese particolarmente urgenti ed impreviste senza l'effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo all'Ente.
3. Il limite massimo della spesa per ogni singola operazione è fissato in € 350,00.
 4. L'economista comunale non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

ART. 25 - PAGAMENTO DI SPESE SUL FONDO ANTICIPATO

1. L'economista provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate, sulla base di documenti giustificativi e rappresentativi (fatture, note, parcelle e simili) dei beni e dei servizi acquisiti dal Comune.
2. Egli provvederà al ritiro dei documenti stessi e all'effettuazione dei pagamenti con le modalità valide per il servizio di tesoreria.
3. Il Sindaco può autorizzare per speciali necessità l'utilizzo delle forme di pagamento previste dall'art. 1 - dal comma 47 al 52 - della legge 28/12/95 n. 549.

ART. 26 - RENDICONTO DELLE SPESE SUL FONDO ANTICIPATO

1. Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'economista provvede ad inoltrare la richiesta di rimborso, corredata dei documenti giustificativi delle spese eseguite e redatta in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi interventi o capitoli del bilancio in corso.
2. La richiesta di rimborso, sottoscritta dall'economista, deve essere presentata almeno una volta ogni trimestre. Il responsabile del servizio finanziario può disporre, in relazione al volume dei pagamenti, che detta richiesta venga presentata a periodi inferiori al trimestre.
3. Alla fine dell'esercizio, l'economista deve provvedere all'integrale versamento in tesoreria, su ordine di riscossione emesso dal servizio finanziario, con imputazione ai servizi per conto terzi del bilancio comunale, del fondo avuto in anticipazione.

ART. 27 - ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

1. Qualsiasi provvedimento che comporti spese a carico del Comune è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Dirigente del Servizio Finanziario o suo delegato.
2. Il rilascio del visto presuppone, con riferimento alla regolarità contabile, l'esame dei seguenti elementi:



COMUNE DI CORTONA

Provincia di Arezzo

- a) l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio nel capitolo pertinente;
 - b) per gli impegni di spese correnti, inesistenza di fatti o eventi pregiudizievoli degli equilibri di bilancio, con particolare riguardo alla realizzabilità delle entrate dei primi tre titoli;
 - c) per gli impegni di spese d'investimento, verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata.
3. Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata sia stata accertata ai sensi dell'articolo 16 del presente regolamento.
 4. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.

ART. 28 - IL PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, riguarda:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) la regolarità ed attendibilità sostanziale della documentazione;
 - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali;
 - e) la correttezza sostanziale della spesa proposta e la sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano.
2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.
3. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere la deliberazione, con apposita motivazione, circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

TITOLO V - IL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 29 - MODALITA' DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Non si applicano le disposizioni di cui agli artt. 197 e 198 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo tuel.
2. Il controllo di gestione si attua ed assolve i compiti così come previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.



COMUNE DI CORTONA

Provincia di Arezzo

ART. 30 – LA STRUTTURA OPERATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione può essere costituita in comune con altri enti di tipologia e di dimensioni simili, previa approvazione di una apposita convenzione.

ART. 31 – IL REPORTING DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione fornisce relazioni scritte o report dell'attività svolta alla Giunta Comunale ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili, almeno due volte l'anno.

TITOLO VI – LA RENDICONTAZIONE

ART. 32 – 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:
 - a) Predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio o rendiconto finanziario, il conto economico e il conto del patrimonio;
 - b) Predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
 - c) Cura dei rapporti con la Giunta per la predisposizione, sulla base dei dati comunicati dai responsabili dei servizi, della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 231 del TUEL.

ART. 33 – RELAZIONI FINALI DI GESTIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. I responsabili dei servizi titolari del Peg redigono e presentano alla Giunta entro il 30 marzo di ogni anno le relazioni finali di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.
2. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla Giunta per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6, del Tuel.

ART. 34 – RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI



COMUNE DI CORTONA

Provincia di Arezzo

1. Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.
2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3, del Tuel.

ART. 35 – IL PROCEDIMENTO DI RENDICONTAZIONE

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede entro un congruo termine a consegnare al tesoriere l'elenco provvisorio dei residui derivanti dagli esercizi precedenti, ai sensi dell'art. 216, comma 3, del Tuel.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, sono approvati dalla Giunta Comunale e consegnati all'organo di revisione che ha a disposizione 7 giorni per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera d) del Tuel.
3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta Comunale, alla relazione dell'organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorno prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

ART. 36 – MODALITA' DI APPLICAZIONE DELLA CONTABILITA' ECONOMICA

1. Il servizio finanziario applica la contabilità economica nelle modalità indicate dal comma 9 dell'art. 229, utilizzando il prospetto di conciliazione.
2. I beni e le altre voci del conto del patrimonio sono dettagliatamente riportate nell'inventario con l'indicazione, per ciascun cespite ammortizzabile, del valore iniziale, delle quote di ammortamento annuali e del valore residuo.
3. Nella prima fase di completamento dell'inventario e di ricostruzione dello stato patrimoniale i beni mobili acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio si considerano interamente ammortizzati.
4. I beni mobili di valore inferiore a € 516,00 non sono inventariati sempreché non siano inseriti in collezioni od universalità di beni.
5. Non sono altresì inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) I beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
 - b) I beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - c) I libri, le pubblicazioni di uso corrente, la cancelleria e gli stampati degli uffici;
 - d) Le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - e) Utensili da lavoro.



COMUNE DI CORTONA

Provincia di Arezzo

ART. 37 – CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Il tesoriere ed ogni agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni devono rendere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno o alla cessazione dell'incarico.
2. Ove in un anno si succedano più titolari in un ufficio, ciascuno rende il conto separatamente e per il periodo della propria gestione; se però, l'agente, affidi sotto la sua responsabilità il servizio del suo ufficio ad altra persona non interviene alcuna soluzione di continuità e il conto reso è solo uno.

TITOLO VII – IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 38 – AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie regolamentari e convenzionali.
2. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del Tuel ed operante nel territorio comunale, mediante pubblica gara con modalità che rispettino i principi della concorrenza.
3. L'affidamento del Servizio avviene in base ad una Convenzione deliberata dal Consiglio.
4. Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, il Comune può procedere, a condizioni migliorative e per non più di una volta al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto e per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.
5. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.
6. I rapporti tra il Comune ed il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposita Convenzione di Tesoreria.

ART. 39 – I RAPPORTI TRA TESORIERE E COMUNE

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il comune per il tramite del responsabile del servizio finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

ART. 40 – LE ATTIVITA' CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE



COMUNE DI CORTONA

Provincia di Arezzo

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario del comune.

ART. 41 - I DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI

1. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del comune comunicato per iscritto e sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.

ART. 42 - LE VERIFICHE DI CASSA

1. Con cadenza trimestrale il Collegio dei Revisori procede, in confronto con il tesoriere, alla verifica ordinaria della cassa ed alla verifica della gestione del Servizio di Tesoreria.
2. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
3. Non si applica l'art. 224 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.

ART. 43 ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

1. La Giunta Comunale può deliberare in termini generali di richiedere al tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.
2. Le anticipazioni di Tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Direttore Finanziario o suo delegato per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.



COMUNE DI CORTONA

Provincia di Arezzo

3. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dal Comune, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.
4. Il Comune può disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti nei limiti e con le modalità previste dalla legge.

ART. 44 - RESA DEL CONTO

1. Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

TITOLO VIII - LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

ART. 45 - L'ORGANO DI REVISIONE

1. L'organo di revisione previsto dall'art. 234 del tuel è composto di n. 3 componenti iscritti nel registro dei revisori ed aventi le qualifiche di cui al 2° comma dell'art. 234 dell'ordinamento.
2. La nomina è fatta dal Consiglio con voto limitato a due componenti.
3. Nella stessa delibera di nomina viene stabilito il compenso spettante ai membri del collegio, entro i limiti massimi fissati per l'ente dal decreto interministeriale previsti dall'art. 241, 1° comma dell'ordinamento.
4. Le funzioni del collegio possono essere prorogate per un termine massimo di 45 giorni decorrenti dalla scadenza del termine triennale, decorso tale termine l'organo decade e gli atti del collegio eventualmente adottati dopo tale termine sono nulli.
5. La presidenza è assunta dal componente il collegio che ha ottenuto dal Consiglio Comunale il maggior numero di voti, e in caso di parità di voti, dal più anziano di età.
6. Ai sensi dell'art. 152, comma 4, del Tuel, si disapplica l'art. 238 del medesimo Tuel, per consentire all'ente l'eventuale collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità ed esperienza.

ART. 46 - FUNZIONI E COMPITI

1. Nell'esercizio delle proprie funzioni di indirizzo e di controllo il Consiglio Comunale si avvale della collaborazione del Collegio dei Revisori dei Conti.
2. Tale attività di collaborazione con il Consiglio si esplica mediante:
 - a) fornitura del parere sulla proposta di bilancio preventivo e sulle proposte di variazione, come previsto dall'art. 239, comma 1 lett. b) dell'ordinamento;



COMUNE DI CORTONA

Provincia di Arezzo

- b) relazione sulla proposta di deliberazione di approvazione dei conti del tesoriere e dello schema di rendiconto;
 - c) proposte e pareri sulle politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;
 - d) proposte e pareri sulle politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento;
 - e) proposte e pareri sui servizi pubblici locali e forme associative di cooperazione, qualora richiesto;
 - f) verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;
 - g) assestamento generale di bilancio;
 - h) referto immediato all'organo consiliare sulle gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate.
3. Ulteriori funzioni previste dall'art. 241 commi 2, 3 e 4, potranno essere assegnate dall'organo esecutivo.
 4. L'organo di revisione, su richiesta del responsabile del servizio finanziario, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del Comune.

ART. 47 - CESSAZIONE DALL'INCARICO

1. Per la cessazione dall'incarico di revisione si applica l'art. 235 commi 2 e 3, dell'ordinamento. Il revisore cessa dall'incarico anche in caso di cancellazione dal ruolo o albo professionale richiesto dalla legge.
2. La decadenza dall'incarico è pronunciata dal Consiglio Comunale che, contestualmente, provvede alla sostituzione nel rispetto delle disposizioni di legge, entro 30 giorni decorrente, in caso di dimissioni, dalla loro comunicazione scritta al Sindaco.
3. Per le cause di incompatibilità e di ineleggibilità si applicano le norme di cui all'art. 236 dell'ordinamento.

TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 48 - ABROGAZIONI DI NORME

1. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 134 del 31/10/1997.
2. Sono da intendersi abrogate, altresì, tutte le disposizioni regolamentari dell'Ente non compatibili con le norme contenute nel presente Regolamento.