

COMUNE DI PAGANI
PROVINCIA DI SALERNO
SERVIZIO FINANZIARIO

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Modifica approvata con delibera di C.C. N. 31 del 07.11.2013

SOMMARIO:

Capo I - Servizio finanziario

Art. 1 – Responsabile del servizio finanziario

Art. 1 bis – Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 2 – Economo comunale

Capo II - Bilancio annuale e relativi allegati

Art. 3 - Iter di approvazione del bilancio

Art. 4 – Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)

Art. 5 – Fondo di riserva

Capo III - Gestione del bilancio

Art. 6 – Le fasi dell'entrata

Art. 7 – Accertamento

Art. 8 – Riscossione

Art. 9 – Riscossione diretta

Art. 10 – Fasi della spesa

Art. 11 – Impegno di spesa

Art. 12 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Art. 13 - Determinazioni di impegno spesa

Art. 14 – Ordinazione di beni e servizi

Art. 15 – Liquidazione delle spese

Art. 16 – Ordinazione e pagamento

Art. 17 – Parere di regolarità contabile sulle deliberazioni della Giunta e del Consiglio

Art. 18 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

Art. 19 – Modalità per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

Art. 20 – Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni di consiglio e giunta

Capo IV - Controllo di gestione

Art. 21 – Finalità ed oggetto del controllo di gestione

Art. 22 – Modalità del controllo di gestione

Art. 23 – Il referto del controllo di gestione

Art. 24– Struttura operativa del controllo di gestione

Capo V - Servizio di Tesoreria

Art. 25 – Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 26 – Attività di tesoreria – pag. 13

Art. 27 – Deposito di spese contrattuali, d'asta e cauzioni

Art. 28 – Verifiche di cassa

Capo VI - Il Rendiconto

Art. 29 – Formazione e contenuto del rendiconto

Art. 30 – Inventari

Capo VII - Revisione economico-finanziaria

Art. 31 – Modalità di funzionamento dell'organo di revisione

Art. 32 – Cessazione dell'incarico di revisore

Capo VIII - Disposizioni finali

Art. 33 – Abrogazione di norme

Art. 34 – Rinvio

CAPO I
SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1

Responsabile del servizio finanziario

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dal testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché delle disposizioni contenute nello statuto, al responsabile del servizio finanziario compete:
 - rilasciare il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegni di spesa;
 - segnalare con lettera scritta e protocollata, al sindaco, al presidente del consiglio comunale, al segretario comunale e all'organo di revisione, *nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti*, 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;
 - ogni altra funzione, ad esso riferita, prevista dalla legge e/o dal presente regolamento.
2. In caso di assenza o impedimento, il responsabile del servizio finanziario, in tutti i compiti che ad esso competono, è sostituito dal vice responsabile del servizio finanziario o, in assenza anche di quest'ultimo, dal segretario comunale.
3. Le funzioni del responsabile del servizio finanziario sono delegabili, da parte del dirigente titolare del servizio, a dipendenti di area finanziaria inquadrati nella categoria D dell'ordinamento professionale.
4. *Il responsabile del servizio finanziario, di ragioneria, è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata 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 servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica e tenuto conto degli indirizzi della Ragioneria Generale dello Stato applicabili agli enti locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.*
5. *Il Responsabile del Servizio finanziario:*
 - a. *esprime parere preventivo in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione del Consiglio e della Giunta che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata ovvero riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, attestando, con tale parere:*
 - *la legittimità della spesa;*
 - *il mantenimento degli equilibri di bilancio;*

- il rispetto delle regole di finanza pubblica con particolare riguardo agli obiettivi del patto di stabilità;

- b. I pareri sono inseriti nel corpo della deliberazione. Nei casi in cui le deliberazioni del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale non risultino coerenti con le previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica non potrà essere apposto da parte del Responsabile del Servizio Finanziario il parere positivo di regolarità contabile. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al suddetto parere, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.*
- c. Il responsabile del servizio finanziario risponde in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.*

Art. 1 bis

Controllo sugli equilibri finanziari

- 1. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire una corretta gestione finanziaria nel rispetto delle norme di trasparenza e veridicità della contabilità pubblica.*
- 2. E' svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario, in stretta collaborazione con il Direttore generale, se esiste e con il Segretario comunale e su di esso vigila l'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario generale e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.*
- 3. Il controllo sugli equilibri del bilancio consiste nel monitorare costantemente la gestione di competenza, la gestione dei residui e la gestione di cassa anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità, tenendo debitamente conto delle informazioni pervenute periodicamente dalla struttura addetta al controllo sulle società partecipate in ordine all'andamento economico finanziario delle stesse.*
- 4. In particolare il controllo sugli equilibri finanziari riguarda:*
 - per la gestione di competenza:*
 - a. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;*
 - b. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale di cui al Tit. II;*
 - c. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;*
 - d. equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese sia di parte corrente che in conto capitale;*
 - e. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;*
 - f. rispetto dei limiti di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, alla quale potrà accendersi solo in presenza dei presupposti di legge e, comunque, limitatamente alla quota parte eccedente i fondi vincolati il cui utilizzo dovrà essere considerato ai fini della quantificazione dell'importo massimo di anticipazione ammesso dalla legge e quindi ai fini delle correlate limitazioni;*
 - g. utilizzo dell'avanzo di amministrazione e di altre entrate straordinarie per il finanziamento di spese correnti; L'avanzo di amministrazione non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si*

trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'articolo 193. (art. 3, comma 1, lettera h), legge n. 213 del 2012;

- h. ricorso all'indebitamento riguardo al tipo di spesa ed al rispetto del limite;*
- i. equilibri relativi al patto di stabilità interno.*

- ***per la gestione dei residui :***

- a. andamento dei residui attivi e passivi e motivi delle eventuali dichiarazioni di insussistenza dei crediti, attivando le iniziative amministrative e giudiziarie volte alla riscossione dei crediti e delle sentenze favorevoli per il Comune.*
 - b. porre in essere le iniziative ritenute del caso in presenza :
 - ripetuto utilizzo dell'anticipazione di tesoreria;
 - disequilibrio consolidato della parte corrente del bilancio;
 - anomale modalità di gestione dei servizi per conto di terzi;
 - aumento non giustificato di spesa degli organi politici istituzionali.*
- 5. Il Responsabile del servizio finanziario trasmette alla Giunta comunale, al Segretario Generale ed al Direttore generale, ove esiste, appositi report, asseverati dall'organo di revisione:**
- a. in ordine al permanere degli equilibri finanziari, evidenziando le eventuali criticità riscontrate nell'andamento dell'attività di accertamento delle entrate previste:
 - **entro 10 giorni successivi all'approvazione del conto consuntivo;**
 - **entro il 30 giugno ovvero, nel caso in cui l'approvazione del bilancio di previsione sia avvenuta dopo il 30 aprile, entro 30 giorni dalla data di approvazione;**
 - **entro 10 giorni precedenti alla verifica da effettuarsi ai sensi dell'art. 193 del Dlgs. 297/2000.***
 - b. entro il 30 giugno in ordine allo smaltimento dei residui attivi e passivi sia di parte corrente che in conto capitale con riferimento alla relativa relazione acquisita dai vari dirigenti/responsabili di unità organizzativa, al fine di evidenziare la presenza di crediti di dubbia o incerta esigibilità;*
 - c. **con cadenza quadrimestrale** in ordine all'andamento della gestione di cassa evidenziando l'importo dell'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria ed i motivi che hanno generato tale situazione;*
 - d. **con cadenza quadrimestrale** in ordine al rispetto degli obiettivi previsti dal patto di stabilità interno, evidenziando le eventuali criticità riscontrate della realizzazione degli obiettivi medesimi.*
- 6. In ogni caso nel corso dell'esercizio il Responsabile del servizio finanziario è tenuto a segnalare al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo Presidente, al Direttore generale ove esiste, al Segretario Comunale, all'Organo di Revisione ed **alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti**, la presenza di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, unitamente alla proposta dei provvedimenti da adottare per il ripristino degli equilibri medesimi. La segnalazione**

deve avvenire obbligatoriamente entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio, ai sensi e con le modalità di cui all'art.193 del D.Lgs. 267/2000 e successive integrazioni e modificazioni entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della giunta.

- 7. Nelle more del ripristino degli equilibri di bilancio è consentita l'assunzione di impegni di spesa esclusivamente in relazione ai servizi essenziali del Comune.*
- 8. Il Responsabile del Servizio Finanziario assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie di carattere contabile contenuti nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni. In particolare tale norma trova applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai Ministeri e agli altri Uffici pubblici, nonché dei dati di bilancio annuale, pluriennale e del rendiconto.*
- 9. Il Responsabile del Servizio Finanziario è, inoltre, personalmente responsabile della presentazione del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati al Comune da altri enti pubblici così come previsto dall'articolo del presente Regolamento.*

Art. 2

Economo comunale

1. Nell'ambito delle disposizioni contenute nel regolamento degli uffici e dei servizi, l'economo comunale assume la responsabilità del servizio economato.
2. Compete al servizio economato:
 - la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - il pagamento delle spese di non rilevante ammontare particolarmente urgenti ed impreviste nei casi in cui la mancanza del pagamento stesso comporti un danno certo all'ente.
3. L'esercizio delle attività economiche viene disciplinato da un regolamento approvato dall'Organo Esecutivo che, una volta approvato, comporterà l'automatica decadenza di ogni altra disposizione regolamentare emanata sull'argomento.

CAPO II

BILANCIO ANNUALE E RELATIVI ALLEGATI

Art. 3

Iter di approvazione del bilancio

1. Alle attività di programmazione partecipano il consiglio comunale, la giunta comunale, il direttore generale, i dirigenti.
2. Sulla base delle direttive scritte fornite dall'Amministrazione e dal direttore generale, i dirigenti effettuano le previsioni di bilancio per ciascun servizio di cui sono responsabili individuando anche le dotazioni necessarie in termini di risorse tecniche ed umane.
3. Il servizio finanziario predispose lo schema di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle proposte dei dirigenti, del segretario generale.

4. Le previsioni delle spese correnti non consolidate relative a servizi ed uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate nell'ammontare previsionale dell'anno in corso.
5. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale e gli altri allegati al bilancio, sono approvati dalla giunta comunale e presentati all'organo di revisione.
6. L'organo di revisione ha a disposizione 7 giorni di tempo per esprimere il parere sul bilancio preventivo.
7. 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 presentati all'organo consiliare, a cura del segretario generale, con avviso notificato ai Consiglieri, 15 giorni prima della data della seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione.
8. I consiglieri comunali possono presentare, per iscritto alla segreteria comunale, emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione, almeno tre giorni prima di quello fissato per la seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione.
9. Sugli emendamenti di cui al comma precedente, sono espressi i pareri di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché il parere dell'organo di revisione almeno un giorno prima della seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione del consiglio comunale.
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 tramite comunicati stampa e/o via internet.

Art. 4

Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)

1. *Il piano esecutivo di gestione è deliberato dalla Giunta in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del d.lgs. 267/2000 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione. (art. 3, comma 1, lettera g-bis), legge n. 213 del 2012);*
2. Il responsabile del servizio, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione, propone per iscritto la modifica alla giunta comunale con una motivata relazione indirizzata al sindaco, al segretario generale, al direttore generale e al responsabile del servizio finanziario.
3. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata e comunicata al responsabile del servizio interessato e al responsabile del servizio finanziario a cura del segretario generale.

Art. 5

Fondo di riserva

1. Il prelievo dal fondo di riserva è deliberato dall'organo esecutivo su proposta a cura dei responsabili dei servizi.
2. Il fondo può essere utilizzato per esigenze straordinarie di bilancio o quando le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.
3. La giunta comunale comunica al consiglio comunale le proprie deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva entro 60 giorni dalla loro adozione.
4. *La metà della quota minima del fondo di riserva deve essere riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.*
5. *Qualora l'ente si trovi in anticipazione di cassa o stia utilizzando entrate aventi vincolo di destinazione per il finanziamento di spese correnti, l'ammontare minimo del fondo di riserva deve essere pari allo 0,45% dell'ammontare delle spese correnti inizialmente previste nel bilancio.*

CAPO III GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 6

Le fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate comprese l'accertamento e la riscossione; il servizio finanziario cura la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 7

Accertamento

1. Il responsabile del servizio o del procedimento con il quale viene realizzata l'entrata trasmette al responsabile del servizio finanziario la documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, corredata da idonea relazione accompagnatoria e riepilogativa delle somme accertate, entro 15 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, così come previsti dal citato art. 179.

Art. 8

Riscossione

1. Gli ordinativi d'incasso di cui all'art. 180 del D. lgs. 267/2000 sono predisposti dalla competente articolazione del servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui all'art. 179 del citato decreto legislativo.
2. Gli ordinativi di incasso sono firmati dal responsabile del servizio finanziario e, in caso di sua assenza o impedimento, dal vice responsabile del servizio finanziario o, in assenza anche di quest'ultimo, dal segretario comunale; la sottoscrizione può essere delegata ai sensi del comma 3 dell'art. 1 del presente regolamento.

3. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di una distinta in duplice copia, numerata e datata, una delle quali è restituita firmata per ricevuta da quest'ultimo.
4. Il responsabile di servizio può disporre, con apposita determinazione, la rinuncia ai crediti di modesto ammontare nei casi in cui il costo della riscossione e del versamento sia superiore all'ammontare della relativa entrata.

Art. 9

Riscossione diretta

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate sono designati con provvedimento del Sindaco.
2. Le entrate possono essere rimosse con l'applicazione mediante l'uso di appositi bollettari, nel formato madre-figlia, costituiti anche da tagliandi prepagati, dati in carico al servizio cui compete l'entrata e vidimati dal responsabile del servizio finanziario che provvederà a tenere appositi registri di carico e scarico, sui quali sarà annotato:
 - il numero di ciascun bollettario e il numero della prima e dell'ultima bolletta;
 - la data di consegna di ciascun bollettario all'incaricato della riscossione, con indicazione del nominativo dell'incaricato e dell'ufficio di appartenenza;
 - la data di restituzione del bollettario consunto.
3. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate registrano giornalmente, per ogni tipologia di entrata, le rimosse ed i versamenti in un libro cassa vidimato preventivamente dal responsabile del servizio finanziario, sul quale vanno riportati i riferimenti circa il tipo di entrata, l'anno di competenza, gli estremi del debitore.
4. Le somme rimosse vanno versate dagli incaricati della riscossione presso la tesoreria comunale almeno una volta ogni mese o ogni qualvolta l'importo rimosso superi i 550 euro, sulla base degli ordinativi di riscossione emessi dal servizio finanziario; a tal fine tali incaricati consegnano a quest'ultimo le matrici delle bollette consuete con la distinta riepilogativa di incasso per ciascuna tipologia di entrata e per ogni anno di competenza.
5. I bollettini non più utilizzabili devono essere restituiti al servizio finanziario.
6. Gli incaricati della riscossione sono personalmente responsabili dei fondi rimosse, sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi responsabili di servizio; l'Amministrazione può stipulare apposite polizze assicurative.

Art. 10

Fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili delle procedure di erogazione delle spese ed in particolare dell'impegno e della liquidazione; il servizio finanziario cura la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 11

Impegno di spesa

1. L'impegno di spesa compete ai responsabili dei servizi che all'uopo procedono adottando proprie determinazioni.
2. servizio finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. I responsabili dei servizi possono prenotare impegni nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento.
4. Alle prenotazioni di impegno si applicano le procedure previste per le determinazioni.
5. Gli atti previsti dall'art. 183 commi 3, 5 e 6 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 sono trasmessi al servizio finanziario a cura del responsabile del servizio entro 10 giorni dal loro perfezionamento.
6. *Ove sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori pubblici di somma urgenza cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta, qualora i fondi specificamente previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lett. e), prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare. L'acquisizione di beni e servizi effettuati in violazione degli obblighi suddetti non comporta oneri a carico del bilancio comunale; in tal caso, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del T.U.E.L., il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'amministratore o funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura o la prestazione. Tale effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole forniture o prestazioni, nel caso di esecuzioni reiterate o continuative. Sono fatti salvi gli effetti prodotti dall'applicazione dell'art. 2041 C.C. nei limiti dell'arricchimento per l'ente e, comunque al netto dell'utile di impresa.*

Art. 12

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria viene apposto sulle determinazioni dei responsabili dei servizi che comportino impegni spesa.
2. Il visto deve riguardare:
 - a. L'accertamento della competenza del responsabile del servizio proponente;
 - b. La giusta imputazione della spesa al bilancio annuale o pluriennale;
 - c. La disponibilità effettiva del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - d. La regolarità della documentazione sotto il profilo contabile;
 - e. L'osservanza delle norme fiscali;
 - f. L'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.

3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrata avente destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata.
4. Il visto è apposto in forma scritta, munito di data e sottoscritto ed inserito nell'atto in corso di formazione.
5. Il visto può essere condizionato all'osservanza delle indicazioni poste dal responsabile del servizio finanziario.
6. Il diniego del visto deve essere adeguatamente motivato e comunicato all'Organo di revisione.
7. Contro il provvedimento di cui al comma precedente è ammesso ricorso al Sindaco.
8. Qualora il Sindaco, sentito il parere dell'Organo di revisione, giudichi che nonostante il diniego di cui al precedente comma 5, l'atto di impegno debba aver corso, dà ordine scritto al responsabile del servizio finanziario, il quale deve eseguire, dandone comunicazione all'Organo di revisione.

Art. 13

Determinazioni di impegno di spesa

1. Ciascun responsabile di servizio, per i servizi di cui è responsabile, sottoscrive le determinazioni.
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 sono registrate con data e con numero di protocollo informatico.
4. Le determinazioni, una volta acquisito il numero di protocollo, sono trasmesse al servizio finanziario che provvede, entro 10 giorni, ad inserire il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 14

Ordinazioni di beni e servizi

1. L'ordinazione di beni e di servizi avviene nei modi previsti dalla legge e mediante emissione di buoni emessi in duplice copia dal responsabile del servizio con l'indicazione dei seguenti elementi:
 - a. estremi del fornitore;
 - b. quantità e prezzi della fornitura di beni o della prestazione di servizi;
 - c. dati relativi alla prenotazione di impegno di spesa e al corrispondente intervento o capitolo di bilancio.
2. Il responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della fornitura o prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

Art. 15

Liquidazione delle spese

1. Alla liquidazione di spesa si applicano le leggi vigenti in materia.

2. Alla liquidazione si provvede con determina sottoscritta dal responsabile del servizio e trasmessa, per il prescritto controllo, al responsabile del servizio finanziario in duplice copia; una copia è restituita al responsabile del servizio proponente con l'annotazione degli estremi dell'avvenuto mandato di pagamento.

Art. 16

Ordinazione e pagamento

1. I mandati di pagamento di cui all'art. 185 del D. lgs. 267/2000, emessi ai sensi sulla base delle liquidazioni di spesa, sono predisposti dalla competente articolazione del servizio finanziario e sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario e, in caso di sua assenza o impedimento, dal vice responsabile del servizio finanziario o, in assenza anche di quest'ultimo, dal segretario comunale; la sottoscrizione può essere delegata ai sensi del comma 3 dell'art. 1 del presente regolamento.
2. I mandati di pagamento a fronte dei quali devono essere emesse fatture, ricevute fiscali o note contabili, vengono effettuati con l'acquisizione di detta documentazione, trasmessa al servizio finanziario, debitamente vistata per regolare esecuzione, a cura dei responsabili dei servizi proponenti la liquidazione.
3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti.
4. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di una distinta in duplice copia, numerata e datata, una delle quali è restituita firmata per ricevuta da quest'ultimo.

Art. 17

Parere di regolarità contabile sulle deliberazioni della giunta e del consiglio

1. Il parere di regolarità contabile è espresso su ogni proposta di deliberazione del consiglio e della giunta che non sia mero atto di indirizzo e che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata come previsto dalla legge.
2. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a. l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b. la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - c. l'osservanza delle norme fiscali;
3. Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione ed è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto.
4. Il parere di regolarità contabile nel caso di previsione di spesa finanziata con entrata avente destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata.
5. Il parere può essere condizionato all'osservanza delle indicazioni poste dal responsabile del servizio finanziario.

6. Qualora in base a norme di legge la deliberazione contenga la quantificazione della somma da pagare e il soggetto creditore, si prenota l'impegno sull'intervento del bilancio di competenza; in tal caso l'atto di impegno del responsabile del servizio è vincolato e consente il perfezionamento dell'obbligazione giuridica a seguito della prenotazione rilevata.
7. In caso di parere contrario si applicano le disposizioni dell'art. 12 relative al diniego del visto.

Art. 18

Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno il consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi prevista dall'art. 193 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 19

Modalità per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Per debiti fuori bilancio devono intendersi tutte le passività pregresse dell'Ente derivanti dalle fattispecie previste al primo comma dell'art. 194 del d. Lgs. 267/2000.
2. La rilevazione e il finanziamento dei debiti fuori bilancio viene effettuato dall'organo consiliare, per ogni esercizio finanziario, in qualsiasi momento, purché sia possibile il relativo finanziamento.
3. La predisposizione della proposta di delibera consiliare per poter procedere a tale riconoscimento è di competenza del responsabile del servizio cui si riconduce la fattispecie del debito, che, nel caso di fattispecie di cui alla lettera a del comma 1 dell'art. 194 del d. Lgs. 267/2000, viene individuato nel responsabile del settore cui afferisce l'Ufficio legale.

A tale scopo egli acquisisce la documentazione necessaria e predispone, entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza, la proposta di delibera consiliare nella quale deve risultare:

- a. La casistica ex primo comma dell'art. 194 del d. Lgs. 267/2000 nella quale ricade la fattispecie debitoria;
- b. La causale del debito;
- c. Le motivazioni che hanno prodotto la situazione debitoria;
- d. I creditori anagraficamente e fiscalmente individuati;
- e. Le motivazioni che giustificano l'attribuzione del debito all'Ente, nonché, nel caso di fattispecie riconducibili alla lettera e) del primo comma dell'art. 194 del d. Lgs. 267/2000, il parere del responsabile dell'Ufficio legale;
- f. L'importo certo della spesa riferita al debito;
- g. L'indicazione degli atti giustificativi del rapporto debitorio;
- h. L'importo totale dei debiti fuori bilancio da riconoscere e finanziare.

Nella proposta occorrerà indicare i mezzi di copertura finanziaria del debito, all'uopo immediatamente attivabili, ex comma 3 dell'art. 194 del d. Lgs. 267/2000, secondo l'apposito prospetto che il servizio finanziario prediporrà entro cinque giorni dalla richiesta.

4. In ordine alle fattispecie debitorie riconducibili alla lettera e) del primo comma dell'art. 194 del d. Lgs. 267/2000 occorre il parere del responsabile dell'Ufficio legale.

5. Tale proposta, unitamente alla documentazione giustificativa, viene trasmessa, in copia, al sindaco, all'assessore alle finanze, al direttore generale e al segretario comunale per le eventuali osservazioni, nonché, in originale e in una copia, al responsabile del servizio finanziario per il parere di regolarità contabile ex art. 49 del d. Lgs. 267/2000, da rilasciarsi entro 10 giorni dalla ricezione.
6. La proposta di delibera consiliare per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio, così completata, viene trasmessa dal responsabile del servizio, entro tre giorni, al collegio dei revisori, il quale dovrà esprimere il proprio parere entro 10 giorni dalla ricezione della proposta stessa.
7. Qualora l'ammontare delle fattispecie debitorie sia superiore alle risorse disponibili per il relativo finanziamento, il responsabile del servizio finanziario ne informerà, per iscritto, entro dodici giorni dalla richiesta di predisposizione del prospetto di finanziamento, il sindaco, l'assessore alle finanze, il segretario generale, il segretario comunale e il Collegio dei Revisori e, nei successivi dieci giorni dalla trasmissione di tale informativa, predisporrà, sulla base degli indirizzi ricevuti, una proposta di delibera per l'organo esecutivo, che dovrà stabilire quali fattispecie finanziarie e come procedere per reperire gli ulteriori finanziamenti necessari e dovrà fornire le indicazioni per la predisposizione, da parte del servizio finanziario, della proposta consiliare di variazione di bilancio, ove necessaria.
8. Le proposte per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio verranno rimodulate sulla scorta di quanto stabilito dalla giunta municipale e, eventualmente, dall'organo consiliare.
9. Laddove tale copertura finanziaria consista in un piano di rateizzazione pluriennale, la stipula della convenzione con il creditore rientra nelle competenze del responsabile del servizio cui si riconduce la fattispecie del debito.

Art. 20

Casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni di consiglio e di giunta

1. Ai sensi del comma 9 dell'art. 170 del d.lgs. 267/2000, i casi di inammissibilità delle deliberazioni di consiglio e di giunta non coerenti con la relazione previsionale e programmatica sono:
 - a. incompatibilità con le risorse umane e strumentali programmate;
 - b. incompatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti contenute nella relazione previsionale e programmatica;
 - c. contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti contenute nella relazione previsionale e programmatica in termini di obiettivi e indirizzi.
2. Ai sensi del comma 9 dell'art. 170 del d.lgs. 267/2000, sono improcedibili le deliberazioni di consiglio e di giunta che comportino variazioni al P.E.G. che modifichino i programmi e i progetti della relazione previsionale e le relative dotazioni finanziarie.
3. L'inammissibilità e l'improcedibilità delle deliberazioni sono valutate in sede di rilascio dei pareri preventivi di regolarità tecnica e contabile; qualora tali pareri risultino negativi la deliberazione non può avere corso e, se adottata dall'organo collegiale, non può produrre effetti.
4. Il collegio dei revisori esaminerà i casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni anche su richiesta del responsabile del servizio finanziario.

CAPO IV CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 21

Finalità ed oggetto del controllo di gestione

1. Le finalità e l'oggetto del controllo di gestione sono definiti dalla legge.

Art. 22

Modalità del controllo di gestione

1. Nell'ambito dei principi indicati dall'ordinamento finanziario e contabile, la funzione del controllo di gestione costituisce supporto delle attività dei responsabili dei servizi e degli amministratori e si esplica attraverso le seguenti modalità:
 - a. partecipazione alla definizione dei programmi e degli obiettivi in sede di redazione del bilancio preventivo e del piano esecutivo di gestione;
 - b. utilizzo delle informazioni provenienti dalla contabilità economica per effettuare valutazioni di efficienza ed economicità dei servizi pubblici posti in essere;
 - c. utilizzo delle informazioni qualitative e quantitative dei servizi erogati ai cittadini per effettuare valutazioni di efficacia dell'azione amministrativa in rapporto ai risultati raggiunti ed ai costi sostenuti;
2. I responsabili dei servizi forniscono ogni trimestre alla struttura addetta al controllo di gestione i dati qualitativi e quantitativi dei servizi di cui sono responsabili in riferimento agli obiettivi indicati nel piano esecutivo di gestione e nella relazione previsionale e programmatica per l'effettuazione di quanto indicato nelle lettere b) e c) del comma 1; a tal fine il responsabile del controllo di gestione, in accordo con il segretario generale e con il direttore generale, predispone annualmente il quadro delle varie tipologie di informazioni che ogni responsabile deve fornire e stabilisce anche le scadenze temporali entro cui esse devono essergli trasmesse.

Art. 23

Il referto del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione fornisce referti dell'attività svolta con le seguenti modalità:
 - a. alla giunta comunale prima dell'approvazione del bilancio preventivo ed in sede di verifica dello stato di attuazione degli obiettivi e dei programmi, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
 - b. ai responsabili dei servizi entro il mese di luglio e di gennaio di ciascun anno.

Art. 24

Struttura operativa del controllo di gestione

1. *Le funzioni di controllo di gestione sono affidate alla struttura di supporto al Nucleo di Valutazione Interno di cui all'art. 14 del decreto legislativo n. 150/2009, integrata con l'ufficio ragioneria, che in tale veste è in funzione di supporto e anche al responsabile del servizio*

finanziario, nonché dai responsabili di procedimento, nominati appositamente da ogni dirigente di settore, ai fini della rilevazione e del monitoraggio dei dati economici di settore rilevanti ai fini del controllo di gestione.

2. La competenza a stabilire in quale forma viene svolta tale funzione è della giunta municipale.

CAPO V SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 25

Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato a seguito di gara a licitazione privata con le modalità previste dalla legislazione vigente.
2. Qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per non più di una volta e per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

Art. 26

Attività di tesoreria

1. 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.
2. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario almeno una volta alla settimana.
4. La prova documentale delle riscossioni eseguite dal tesoriere deve essere messa a disposizione entro 3 giorni, su richiesta del responsabile del servizio finanziario del comune.

Art. 27

Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzioni

1. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
2. La restituzione dei depositi di terzi avviene con ordine scritto del responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato, sulla base della comunicazione effettuata dal competente responsabile del servizio.

Art. 28

Verifiche di cassa

1. Il collegio dei revisori e il responsabile del servizio finanziario possono eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

CAPO VI RENDICONTO

Art. 29

Formazione e contenuto del rendiconto

1. 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 trasmessi all'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. 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, a cura del segretario generale, almeno 20 giorni prima della data della seduta in cui il rendiconto viene presentato alla discussione.
3. Il rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e quello del patrimonio. Il conto del bilancio evidenzia i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale di previsione; il conto economico, redatto sulla base dei criteri di cui all'art. 229 del D. lgs. 267/2000, accoglie le componenti positive e negative dell'attività dell'ente secondo il criterio della competenza economica; il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale ed evidenzia la variazione del patrimonio dell'ente al termine dell'esercizio rispetto alla consistenza iniziale.

Art. 30

Inventari

1. L'inventario fornisce la dimostrazione della consistenza delle varie voci patrimoniali analizzando in dettaglio i singoli beni mobili ed immobili, nonché i crediti, i debiti e le altre attività e passività del conto del patrimonio.
2. L'inventario è costituito da schede suddivise in categorie, sottocategorie e rapporti giuridici sulla base della struttura del conto del patrimonio e contiene i seguenti elementi:
 - a. per ciascun bene immobile, mobile e per gli altri cespiti ammortizzabili, i dati identificativi, il valore iniziale, le quote di ammortamento annuali, il valore residuo;
 - b. per ciascun esercizio, per singolo bene o altro elemento inventariato, le consistenze iniziale e finale, le movimentazioni di carico e scarico, i riepiloghi per categoria ed i riepiloghi generali.
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 80 euro non sono inventariati.

CAPO VII

REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 31

Modalità di funzionamento dell'organo di revisione

1. L'espletamento delle funzioni e dei compiti dei revisori è svolto, di norma, collegialmente. Il collegio è, peraltro, validamente costituito anche nel caso in cui sono presenti solo due componenti.
2. L'organo di revisione garantisce la propria presenza presso l'Ente, concordandola con il responsabile del servizio finanziario, almeno quattro volte al mese e, comunque, in base alle effettive necessità dell'Ente.
3. E' fatto obbligo al Collegio di garantire la propria presenza alle sessioni consiliari relative all'approvazione del bilancio, alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui al comma 2 dell'art. 193 del d. Lgs. 267/2000, all'approvazione del rendiconto e al riconoscimento di debiti fuori bilancio.
4. Dell'attività dell'organo di revisione deve essere redatto apposito verbale conservato in un apposito registro vidimato dal segretario comunale.
5. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione utilizza un ufficio dell'Ente adeguatamente attrezzato e si avvale della collaborazione del personale degli uffici comunali.
6. L'attività di collaborazione con l'organo consiliare si sostanzia nell'espressione di pareri e nella formulazione di proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria, le politiche di investimento e le relative fonti di finanziamento, i servizi pubblici locali e le forme associative e di cooperazione.
7. ***Il Collegio dei Revisori svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria, in attuazione della normativa di settore vigente. In particolare svolge le seguenti funzioni:***
 - a. ***attività di collaborazione con il Consiglio Comunale;***
 - b. ***pareri in materia di:***
 - 1.b ***strumenti di programmazione economico-finanziaria;***
 - 2.b ***proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;***
 - 3.b ***modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;***
 - 4.b ***proposte di ricorso all'indebitamento;***
 - 5.b ***proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;***
 - 6.b ***proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;***
 - 7.b ***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 regolamento di contabilità e***

comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. 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.

8. Nei pareri di cui alla lettera b) del comma 6 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 servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153, 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. (comma introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera o), legge n. 213 del 2012).

9. 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 e, se previsto dallo statuto dell'ente, alle riunioni dell'organo esecutivo. 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;(lettera così sostituita dall'art. 3, comma 1, lettera o), legge n. 213 del 2012;

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

10. L'organo di revisione è dotato, a cura dell'ente locale, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti, secondo quanto stabilito dallo statuto e dai regolamenti.

11. 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.

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

13. Lo statuto dell'ente locale può prevedere ampliamenti delle funzioni affidate ai revisori.

14. I pareri devono essere rilasciati in forma scritta entro dieci giorni dalla data di consegna della documentazione.

Nei pareri 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 servizio finanziario, 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.

L'organo di revisione vigila sul controllo degli equilibri di bilancio effettuato dal Responsabile del servizio finanziario.

Art. 32

Cessazione dell'incarico di revisore

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. Fatto salvo quanto dispone la legge, il collegio dei revisori cessa dall'incarico se non garantisce la sua presenza secondo quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art 31 del presente regolamento.
3. La cessazione dell'incarico è dichiarata dal consiglio comunale in sede di sostituzione del componente cessato.

CAPO VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 33

Abrogazione di norme

1. Le presenti disposizioni annullano e sostituiscono ogni altra precedente diversa disposizione.
2. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 143 del 19.03.1997.

Art. 34

Rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato si applicano le disposizioni di legge vigenti.