

# REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 24 marzo 2003.

## SOMMARIO:

- Capo I - Le competenze del servizio economico-finanziario
- Capo II - La programmazione ed i bilanci
- Capo III - La gestione ed il bilancio
- Capo IV - Il controllo di gestione ed il nucleo di valutazione
- Capo V - Il servizio di tesoreria
- Capo VI - La rendicontazione
- Capo VII - La revisione economico-finanziaria
- Capo VIII - Disposizioni finali

## **CAPO I LE COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO**

### **Art. 1 Il 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, d'ora in avanti denominato 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 impegno di spesa;
  - c) segnalare per iscritto ed entro 3 giorni, al sindaco, al segretario comunale 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 3 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
  - d) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
  - e) vistare gli accertamenti di entrata;
  - f) vistare gli impegni di spesa.
2. In relazione a quanto dispone il comma 1, lett. c) del presente articolo, il responsabile del settore finanziario formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio annuale e pluriennale.
3. In caso di assenza o impedimento, il responsabile del servizio finanziario è sostituito dal segretario comunale.
4. Il responsabile del settore finanziario, nell'esercizio delle proprie funzioni ed in base alla normativa vigente, può stabilire modalità operative contabili con circolari interne o semplici comunicazioni scritte.

### **Art. 2 Il servizio economato**

1. Il servizio economato è affidato all'economico comunale che ne assume la responsabilità.
2. Spetta al servizio economato la gestione di cassa delle spese di ufficio, le forniture di beni e servizi di non rilevante ammontare (secondo le disposizioni contenute nel regolamento di economato), le spese di viaggio e di missione degli amministratori, il pagamento delle spese particolarmente urgenti ed impreviste senza l'effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo all'ente; spetta altresì, la riscossione delle entrate di non rilevante ammontare nei casi in cui ciò sia di utilità all'ente o ai terzi.

3. Per l'esercizio delle proprie funzioni l'economico è dotato all'inizio dell'anno di un fondo, determinato dal responsabile del servizio finanziario e da un'anticipazione di • 1.035. T de fondo è reintegrabile durante l'esercizio a seguito di apposita determinazione del responsabile del servizio finanziario.
4. Il fondo economale è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese di cui al comma 2 nel limite per ciascuna spesa di • 310.
5. Le disponibilità sul fondo economale al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura del conto della gestione dell'esercizio.
6. L'economo provvede al pagamento delle spese e alla riscossione delle entrate tramite buoni d'ordine o bollette d'incasso, con il supporto di apposito software.
7. L'economo redige di volta in volta ad esaurimento dell'anticipazione, la situazione di cassa del fondo economale con l'indicazione di tutti i pagamenti e le riscossioni effettuati e dei saldi di cassa iniziale e finale.

## **CAPO II LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI**

### **Art. 3 I soggetti della programmazione**

1. È soggetto titolare della programmazione il consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone il D.Lgs. 267/00 e lo statuto comunale.
2. Partecipano alla programmazione la giunta comunale, il segretario comunale, i responsabili dei servizi, le commissioni comunali, le associazioni ed altri enti in conformità alle norme contenute nello statuto comunale e nei regolamenti attuativi dello stesso.

### **Art. 4 Il procedimento interno di programmazione**

1. I responsabili dei servizi, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, 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.
2. Il servizio finanziario predispone lo schema di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle proposte di cui al comma 1., delle indicazioni del segretario comunale e delle direttive della giunta comunale.
3. 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 e presentati, a cura del responsabile del servizio finanziario, all'organo di revisione entro 25 giorni dal termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge.
4. L'organo di revisione ha a disposizione 5 giorni di tempo per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 267/00.
5. 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 entro 20 giorni dal termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge.
6. I consiglieri comunali possono presentare, per iscritto alla segretaria comunale, emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati, almeno 5 giorni liberi prima di quello fissato per la seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione.
7. Sugli emendamenti di cui al comma 6, sono espressi i pareri di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/00, nonché il parere dell'organo di revisione prima della seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione del consiglio comunale.

8. 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 albo comunale.

#### **Art. 5**

#### **Il piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.)**

1. Si applicano l'art. 169 e l'art. 177 del D.Lgs. 267/00.
2. 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.
3. 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 comunale e al responsabile del servizio finanziario.
4. 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 comunale, entro 8 giorni dalla presentazione della relazione di cui al comma precedente.

#### **Art. 6**

#### **Il fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore all'0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti, inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nei casi stabiliti dalla legge.
2. La giunta comunale dà comunicazione al consiglio comunale delle deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva entro sessanta giorni dalla loro adozione.

### **CAPO III**

### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 7**

#### **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, dall'accertamento alla riscossione; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

#### **Art. 8**

#### **Disciplina dell'accertamento**

1. Si applica quanto dispone l'art. 179 del D.Lgs. 267/00.
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 D.Lgs. 267/00 entro 5 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'impiego delle relative spese.

#### **Art. 9**

#### **La riscossione**

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia e quanto dispone il D.Lgs. 267/00.
2. Il responsabile di servizio può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore all'ammontare delle relative entrate.

**Art. 10**  
**Il versamento**

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento del responsabile del servizio economico finanziario 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. 11**  
**Le fasi della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impiego, 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. 12**  
**L'impegno della spesa**

1. L'impegno della spesa compete ai responsabili dei servizi. Agli atti di impegno di spesa, definiti "determinazioni", si applicano le procedure di cui all'art. 13 del presente regolamento.
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 comunicazione ai fornitori nelle forme ritenute più idonee.
4. I responsabili dei servizi possono prenotare impegni nei casi previsti dalla legge secondo le procedure di cui all'art. 13 del presente regolamento.
5. Gli atti previsti dall'art. 183 commi 3, 5 e 6 del D.Lgs. 267/00 sono trasmessi in originale al servizio finanziario a cura del responsabile entro cinque giorni dal loro perfezionamento.

**Art. 13**  
**Le determinazioni che comportano 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 trasmesse in originale al servizio finanziario che provvede, entro 3 giorni, ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 267/00, di seguito sono inviate al protocollo generale per la numerazione.
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, entro 3 giorni, 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. Le determinazioni sono registrate con data e con numero di protocollo generale.
7. Il servizio di segreteria provvederà a trasmettere le determinazioni esecutive al segretario comunale ed al sindaco per il visto di conoscenza e provvederà alla loro raccolta e conservazione, nonché a trasmettere copia ai servizi interessati.

#### **Art. 14**

### **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 il D.lgs. 267/00.
2. La liquidazione avviene con la sottoscrizione del documento (fattura, ecc.) da liquidare da parte del responsabile del servizio competente e va trasmessa al servizio finanziario per il pagamento; Dopo il pagamento la documentazione verrà raccolta da parte del servizio finanziario.
3. Qualora l'atto di liquidazione non possa essere eseguito perché non conforme alle norme vigenti in materia, è restituito al responsabile del servizio competente adeguatamente motivato.
4. Il responsabile del servizio può assegnare ad altro dipendente addetto al proprio settore l'adozione dei provvedimenti di liquidazione delle spese.

#### **Art. 15**

### **Il parere di regolarità 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 rilasciato entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

#### **Art. 16**

### **Gli agenti contabili e gli incarichi della gestione dei beni**

1. Gli agenti contabili e gli incarichi della gestione dei beni sono individuati con provvedimento del responsabile del servizio finanziario.
2. Gli agenti contabili:
  - sono soggetti alle direttive e alla vigilanza dei rispettivi responsabili dei servizi e del responsabile del servizio finanziario;
  - sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne corrispondono secondo le leggi vigenti in materia;
  - sono obbligati a rendere conto delle operazioni eseguite entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio;
  - gli atti di gestione degli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte dell'organo di revisione.

#### **Art. 17**

### **La 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. 267/00.

## **Art. 18**

### **Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica**

1. Le deliberazioni della giunta comunale e del consiglio comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica
2. Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che:
  - a) Non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e investimento;
  - b) Non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
  - c) Contrastano con le finalità dei programmi in termini di indirizzi e contenuti;
  - d) Non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma.
3. Le proposte di deliberazione non coerenti con la relazione previsionale e programmatica sono dichiarate inammissibili e improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
4. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal sindaco, dai singoli assessori, dai responsabili dei servizi competenti e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.
5. Il segretario comunale informa tempestivamente e per iscritto l'organo di revisione dei casi rilevati di inammissibilità e improcedibilità.

## **CAPO IV**

### **IL CONTROLLO DI GESTIONE ED IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 19**

##### **Modalità del controllo di gestione**

Non si applicano le disposizioni di cui agli art. 197 e 198 del D.Lgs. 267/00, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo D.Lgs. 267/00.

#### **Art. 20**

##### **Il nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione svolge la valutazione delle prestazioni del personale previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

## **CAPO V**

### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 21**

##### **L'affidamento del servizio di tesoreria**

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato a seguito di gara a licitazione privata nelle modalità previste dagli articoli 208 e seg. del D.Lgs. 267/00 e dalla legislazione vigente.
2. Qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, l'affidamento del servizio può essere rinnovato al tesoriere in carica per non più di una volta e per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

#### **Art. 22**

##### **Procedure di affidamento del servizio**

1. Le procedure per la scelta del Tesoriere saranno improntate al principio dell'evidenza pubblica salvo le deroghe previste dalla legge, perseguendo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. La presenza sul territorio comunale di uno sportello bancario o postale regolarmente operativo attribuirà all'Istituto in gara un punteggio maggiore da specificarsi nel bando relativo.

#### **Art. 23**

#### **I rapporti tra tesoriere e comune**

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

#### **Art. 24**

#### **Le attività connesse alla riscossione delle entrate**

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 nei giorni 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. 25**

#### **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 settore finanziario o da un suo delegato.

#### **Art. 26**

#### **Le verifiche di cassa**

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. In seguito a mutamento della persona del Sindaco si provvede alle verifiche previste dall'art. 224 del D.Lgs. 267/00.

### **CAPO VI**

### **LA RENDICONTAZIONE**

#### **Art. 27**

#### **Il procedimento di rendicontazione**

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede entro il primo mese d'esercizio a consegnare al tesoriere l'elenco provvisorio dei residui derivanti dagli esercizi precedenti, ai sensi dell'art. 216, comma 3 del D.Lgs. 267/00.
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 5 giorni per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 267/00.
3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, 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 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

#### **Art. 28**

#### **Modalità di applicazione della contabilità economica**

1. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 232 del D.Lgs. 267/00, che lascia la facoltà agli enti di adottare il sistema di contabilità che più ritengono idoneo alle loro esigenze, il servizio finanziario del Comune di Cerro Veronese applica la contabilità economica nelle modalità indicate dal comma 9 dell'art. 229 del D.Lgs. 267/00, 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. Non sono inventariabili i beni mobili di valore unitario, al lordo dell'IVA, non superiori a 300 euro, esclusi quelli contenuti in universalità di beni.  
Non si considerano ammortizzabili, ma inventariabili, su più esercizi i beni mobili non registrati, non compresi in universalità di beni, aventi un costo unitario di acquisto non superiore a 600 euro, al lordo dell'IVA. Il loro costo deve essere imputato interamente a conto economico nell'anno di acquisto.

#### **Art. 29**

#### **Il conto consolidato patrimoniale**

1. Ai sensi dell'art. 230, comma 6 del D.Lgs. 267/00 il servizio finanziario provvede a redigere unitamente al rendiconto il conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e le passività interne ed esterne.

### **CAPO VII**

### **LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA**

#### **Art. 30**

#### **L'organo di revisione**

1. L'organo di revisione deve essere in possesso dei requisiti previsti dalla legge, nonché iscritto al registro dei revisori contabili.
2. Ai sensi dell'art. 152, comma 4 del D.Lgs. 267/00, si disapplica l'art. 238 del medesimo D.Lgs. 267/00, per consentire all'ente la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità ed esperienza.

#### **Art. 31**

#### **Le funzioni ed i compiti dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale e dal regolamento del consiglio comunale.
2. 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 ai sensi del D.Lgs. 267/00.

#### **Art. 32**

#### **Il funzionamento dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione si riunisce almeno una volta ogni tre mesi, prescindendo da qualsiasi formalità di convocazione.
2. Dell'attività dell'organo di revisione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto e conservato in apposito registro vidimato dal segretario comunale. A verbale vengono riportate anche in sunto le relazioni al bilancio di previsione ed al rendiconto del bilancio.
3. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

**Art. 33**  
**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 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. La cessazione dell'incarico è dichiarata dal consiglio comunale in sede di sostituzione del componente cassato.

**CAPO VIII**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 34**  
**Abrogazione di norme**

1. È abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione di giunta comunale n. 183 del 28/11/97.

**Art. 35**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore, nel momento in cui diventa esecutiva la relativa delibera di approvazione.