



COMUNE DI CONCO

Provincia di Vicenza
Viale Marco Poli, 2 CAP 36062 – P.I.00297410243 – C.F.91011400248
Tel. 0424/700301 – Fax. 0424700197
www.comune.conco.vi.it



REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ

SOMMARIO:

- Capo I - Le competenze del Servizio Economico-Finanziario
- Capo II - La programmazione ed i bilanci
- Capo III - La gestione del bilancio
- Capo IV - Il Controllo di Gestione
- Capo V - Il Servizio di Tesoreria
- Capo VI - La rendicontazione
- Capo VII - La revisione economico – finanziaria
- Capo VIII - Disposizioni finali

Allegato “A” alla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 26.11.2003

CAPO I - LE COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Art. 1

Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla legge, al Responsabile del Servizio Finanziario spetta in particolare:
 - a) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - b) apporre il Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
 - c) segnalare per iscritto al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, 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 nel momento in cui ne sono venuti a conoscenza e, qualora omettano tale segnalazione, sono responsabili in via amministrativa e patrimoniale per il danno derivante al Comune;
 - d) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
 - e) vistare gli accertamenti di entrata;
 - f) vistare gli impegni di spesa;
 - g) coordinare i Responsabili degli Uffici e dei Servizi nella fase della Programmazione;
2. In relazione a quanto dispone il comma 1, lett.c), del presente articolo, il Responsabile del Servizio Finanziario formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al Bilancio annuale e pluriennale.

Art. 2

Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni

1. Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono individuati con provvedimento del competente Responsabile del Servizio.
2. Gli agenti contabili:
 - sono soggetti alle direttive e alla vigilanza dei rispettivi Responsabili oltre che del Responsabile del Servizio Finanziario;
 - sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
 - sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio;
 - possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte dei rispettivi Responsabili oltre che del Responsabile del Servizio Finanziario;
 - 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. 3

Il Servizio Economato

1. Il Servizio Economato è affidato all'Economo Comunale che ne assume la responsabilità.
2. Spetta al Servizio Economato la gestione di cassa delle spese di ufficio, il pagamento bolli auto e revisioni, piccole spese di manutenzione e per gli arredamenti degli uffici e delle scuole,

abbonamenti, le forniture di beni e servizi di non rilevante ammontare, 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'Economo è dotato, all'inizio dell'anno, di un fondo che sarà annualmente determinato in sede di approvazione del Bilancio di Previsione;
4. Il Fondo Economale è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese di cui al comma 2 nel limite, per ciascuna spesa, a €. 258,00.
5. Le disponibilità sul Fondo Economale al 31 dicembre sono versate presso la Tesoreria Comunale 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 vidimati dal Responsabile del Servizio Finanziario.
7. L'Economo redige quotidianamente la situazione di cassa del Fondo Economale con l'indicazione di tutti i pagamenti e le riscossioni effettuati nella giornata e dei saldi di cassa, iniziale e finale.
8. L'Economo tiene il registro di carico e scarico dei bollettari, blocchetti, ecc.. inerenti a servizi istituiti dall'Amministrazione e da cui derivano entrate a favore del Comune.

Art. 4 Anticipazioni

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'Economo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione, suddivisa in rate trimestrali, da corrispondere, ciascuna ad esaurimento della precedente, e pari, comunque, al presunto fabbisogno di un trimestre, somme di cui l'Economo diviene depositario responsabile e delle quali deve rendere il Conto.
2. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui sono state concesse.

Art. 5 Rendiconto trimestrale – Chiusura dell'esercizio

1. L'Economo, cessata la causa dell'anticipazione e, in ogni caso, alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al Responsabile del Servizio Finanziario, per la liquidazione, il Rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con la somma anticipata.

Art. 6 Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto il regolare scarico.
2. Esso è soggetto agli obblighi imposti dall'art. 233 del Decreto Leg.vo 267/2000 in materia di Conti degli agenti contabili interni.

CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Art. 7

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 la legge.
2. Partecipano alla Programmazione la Giunta Comunale, il Segretario Comunale/Direttore Generale, i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, questi ultimi coordinati dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. I Responsabili degli Uffici e 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.
4. Il Servizio Finanziario predispone la Relazione Previsionale e Programmatica, lo schema di Bilancio annuale e il Bilancio Pluriennale sulla base 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 e presentati, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, all'Organo di Revisione il quale è tenuto ad esprimere il parere di competenza entro 7 giorni.
6. 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 trasmessi, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, ai Consiglieri Comunali almeno 10 giorni prima della data prevista per la seduta consiliare nella quale sarà approvato il Bilancio con i suoi allegati.
7. I Consiglieri Comunali possono presentare in forma scritta al Responsabile del Servizio Finanziario emendamenti allo schema di Bilancio annuale di Previsione e suoi allegati almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta consiliare nella quale sarà approvato il Bilancio.
8. Sugli eventuali emendamenti di cui al comma precedente, sono espressi i pareri del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di Revisione prima della seduta in cui il Bilancio viene presentato alla discussione del Consiglio Comunale.
9. Al fine di assicurare la conoscenza, da parte della cittadinanza e degli Organismi di partecipazione, dei contenuti più significativi del Bilancio di Previsione, il Comune provvederà alla diffusione del Bilancio approvato, a mezzo stampa o altro strumento ritenuto idoneo.

Art. 8

Programmazione delle Opere Pubbliche

1. Entro il mese di Settembre di ogni anno, la Giunta Comunale predispone e adotta il Programma Triennale dei Lavori Pubblici e il relativo Elenco Annuale al fine della predisposizione del Bilancio di Previsione annuale e Triennale relativo all'esercizio successivo.

2. Il Programma Triennale dei Lavori Pubblici ed il relativo Elenco annuale è approvato dal Consiglio Comunale immediatamente prima dell'approvazione del Bilancio di Previsione.

Art. 9

Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

1. La Giunta Comunale, sulla base del Bilancio annuale deliberato dal Consiglio Comunale, definisce ed approva il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) nel quale sono determinati gli obiettivi della gestione affidati, unitamente alle necessarie dotazioni, ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi.
2. Il Responsabile del Servizio, qualora ritenga necessaria una modifica delle dotazioni assegnate, segnala per iscritto la proposta di variazione alla Giunta Comunale con una motivata relazione indirizzata al Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario presenta alla Giunta Comunale la proposta di deliberazione contenente le variazioni richieste.
4. La Giunta Comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, integra il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), qualora necessario e qualora richiesto dal Competente Responsabile del Servizio, con apposite "Direttive" che possono assumere anche carattere interpretativo dei contenuti dello strumento di programmazione.
5. Le Direttive di cui sopra sono numerate progressivamente dall'Ufficio di Segreteria su un registro diverso da quello contenente le Deliberazioni.

Art. 10

Il fondo di riserva

1. Nel Bilancio di Previsione è iscritto un Fondo di Riserva di importo quantificato entro i limiti stabiliti dalla legge.
2. La Giunta Comunale comunica al Consiglio Comunale, nella sua prima seduta utile, le Deliberazioni adottate in merito all'utilizzo del Fondo di Riserva.

CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 11

Le fasi dell'Entrata

1. Le fasi di gestione dell'Entrata: 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 l'emissione degli ordinativi d'incasso e la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 12
Disciplina dell'accertamento

1. Il Responsabile del Servizio o il Responsabile del Procedimento, qualora nominato, nell'ambito del quale viene accertata l'entrata, trasmette al Servizio Finanziario la documentazione a supporto dell'accertamento, ad avvenuto perfezionamento degli elementi costitutivi dell'accertamento stesso, secondo quanto previsto dalla legge.
2. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il Responsabile del Servizio interessato provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 1, all'impegno delle relative spese.

Art. 13
La riscossione

1. 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. 14
Il versamento

1. Gli Agenti contabili interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento del Responsabile del Servizio ai sensi del precedente articolo 2, versano le somme riscosse presso la Tesoreria Comunale almeno una volta ogni mese.
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. 15
Le fasi della Spesa

1. Le fasi di gestione della Spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.
2. Ciascun Responsabile di Servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese; al Servizio Finanziario spetta l'emissione del mandato di pagamento e la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 16
L'impegno della spesa

1. L'impegno di spesa compete ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi tramite l'adozione di provvedimenti amministrativi definiti "Determinazioni".
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. A tale scopo le Determinazioni, trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario, devono essere corredate di tutta la documentazione relativa.

3. Le Determinazioni diventano esecutive con l'apposizione del Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, il quale prima dell'apposizione del suddetto Visto, effettua le verifiche ed i controlli previsti dalla legge, sulla base della documentazione allegata.
4. Qualora necessario, è facoltà dei Responsabili dei Servizi procedere alla prenotazione di impegni di spesa secondo le procedure previste dalla legge.

Art. 17

La liquidazione

1. Ciascun Responsabile di Servizio provvede con proprio atto alla liquidazione di tutte le spese nei limiti degli impegni regolarmente assunti o già costituiti da disposizioni normative.
2. L'atto di cui sopra, contenente l'attestazione della conformità della liquidazione all'impegno assunto, il riscontro operato sulla fornitura o sulla prestazione, la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi richiesti, è sottoscritto dal competente Responsabile del Servizio e va trasmesso in originale, unitamente a tutta la documentazione, al Responsabile del Servizio Finanziario.
3. L'atto di liquidazione non assume la forma e le caratteristiche proprie della "Determinazione" e viene iscritto progressivamente in appositi registri tenuti dai singoli Responsabili di Area.
4. Si procederà alla liquidazione di spese tramite adozione di formale provvedimento amministrativo, individuato nella "Determinazione", in presenza di documentazione (fatture e altre pezze giustificative ecc...) non interamente corrispondenti all'impegno precedentemente assunto. In tal caso si procederà all'integrazione dell'impegno di spesa ed alla contestuale liquidazione.

Art. 18

Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni sottoposte all'approvazione della Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale, viene espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, ogni qualvolta dalle stesse deriva o deriverà una spesa, un'entrata o una riduzione di entrata, debitamente quantificate.
2. Il competente Responsabile del Servizio provvederà successivamente ad assumere il relativo impegno di spesa, nonché ad accertare o riaccertare l'entrata.
3. Il parere di regolarità contabile così espresso, 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 che dev'essere obbligatoriamente allegata;
 - c) l'esatta imputazione al Bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali;
4. Il parere di regolarità contabile, qualora sia contrario, deve essere adeguatamente motivato.

Art. 19
La ricognizione sullo stato di attuazione dei Programmi

1. Qualora necessario e comunque, almeno una volta entro il mese di Settembre di ciascun anno, il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei Programmi, così come stabilito dalla Legge.
2. A tale scopo tutti i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, ognuno per i propri centri di responsabilità, entro il termine che sarà stabilito annualmente nel Piano Esecutivo di Gestione, dovranno relazionare per iscritto sulla fase di avanzamento del Piano Esecutivo di Gestione e degli Obiettivi generali e singoli assegnati dal Direttore Generale, qualora nominato, sull'esistenza o meno di debiti fuori bilancio e sul permanere delle condizioni di accertamento, sia della gestione di competenza, sia dei residui;

Art. 20
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 di investimento.
 - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti.

CAPO IV - IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 21
Oggetto e finalità del Controllo di Gestione

1. Il Controllo di Gestione ha per oggetto tutta l'attività amministrativa e gestionale del Comune. Esso è affidato, operativamente, al Servizio Finanziario del Comune che, nelle relative attività, dipende direttamente dagli Organi di Governo, più precisamente dalla Giunta Comunale.
2. E' finalizzato alla verifica del conseguimento degli obiettivi dell'Ente, come dettati dai documenti di programmazione, in relazione alle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità delle spese, nonché di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 22
Organi preposti al Controllo di Gestione

1. Il Controllo è esercitato dagli Organi di Direzione Politica tramite il Controllo di Gestione effettuato così come previsto dal precedente articolo 21.

Art. 23
Procedure di controllo

1. Il Servizio di Controllo provvede alla definizione delle metodologie di controllo dei risultati della gestione, individuando gli indicatori che ritiene significativi con riferimento agli atti di Bilancio, nonché le procedure di monitoraggio. Tali indicatori e le procedure di monitoraggio debbono ispirarsi a criteri di semplice reperibilità ed elaborazione di dati significativi nell'ambito delle procedure ordinarie di lavoro e tenuto conto del sistema informativo in atto.

CAPO V - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 24
L'affidamento del servizio di Tesoreria - procedura

1. L'affidamento del servizio di Tesoreria è effettuato a seguito di trattativa privata, previo esperimento di gara ufficiosa, tra tutti i soggetti autorizzati a svolgere l'attività a norma delle vigenti direttive.
2. Il Soggetto Affidatario deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) deve avere sede o dipendenza nel territorio comunale o in quello strettamente limitrofo;
 - b) deve garantire la possibile connessione informatica con collegamento diretto tra Servizio Finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio di dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
 - c) deve possedere capacità tecnica ed organizzativa per esercitare il servizio;
3. La durata del servizio di Tesoreria è di cinque anni.
4. Qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il contratto in essere può essere rinnovato per non più di una volta e per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

Art. 25
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. 26
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 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. 27

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.

Art. 28

Le verifiche di cassa

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del Tesoriere.

CAPO VI - LA RENDICONTAZIONE

Art. 29

Il procedimento di rendicontazione

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede, entro la prima settimana dell'Esercizio a consegnare al Tesoriere l'elenco provvisorio dei residui derivanti dagli esercizi precedenti;
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 al fine della redazione della Relazione di competenza;
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, previa comunicazione formale da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, almeno 20 giorni prima dell'inizio della seduta consiliare in cui viene esaminato il Rendiconto.

Art. 30

Modalità di applicazione della contabilità economica

1. Il Servizio Finanziario applica la contabilità economica con le modalità indicate dalla legge.

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 pari a euro 600,00 non sono inventariati.

CAPO VII - LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 31 L'Organo di Revisione

1. I componenti l'Organo di Revisione devono essere in possesso dei requisiti previsti dalla legge e non devono incorrere nelle ipotesi di incompatibilità previste dalla legge stessa.

Art. 32 Le funzioni ed i compiti del Collegio dei Revisori

1. L'Organo di Revisione svolge l'attività di collaborazione con il Consiglio Comunale secondo le disposizioni dettate dalla legge in materia.
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.

Art. 33 Il funzionamento dell'Organo di Revisione

1. Dell'attività dell'Organo di Revisione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. A verbale vengono riportate anche le relazioni o i pareri resi in modo autonomo dai singoli componenti.
2. Per l'espletamento dei compiti il collegio si avvale del personale e delle strutture del Servizio Finanziario.

Art. 34 Cessazione dell'incarico di Revisore

1. Il Revisore cessa dall'incarico, oltre che alla scadenza del suo mandato e per dimissioni volontarie, anche qualora, per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni, venga a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 35
Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le leggi, nonché le norme regolamentari vigenti.

Art. 36
Abrogazione di norme

1. E' abrogato il Regolamento di Contabilità approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 27.06.1996.
2. E' abrogato, altresì, il Regolamento per il Servizio Economato approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 20.06.1994 e modificato con Deliberazione Consiliare Comunale n. 59 del 23.10.1996.

Art. 37
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, composto da n. 37 articoli, entra in vigore ad avvenuta esecutività del relativo provvedimento di approvazione.