



**COMUNE DI CALUSCO D'ADDA**  
PROVINCIA DI BERGAMO  
*Settore Bilancio Ragioneria*

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

**Approvato con deliberazione del C.C. n.71 del 16.12.2002**

## **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 ed il nucleo di valutazione
CAPO V	Il servizio di tesoreria
CAPO VI	La rendicontazione
CAPO VII	La revisione economica – finanziaria
CAPO VIII	Disposizioni finali

## **CAPO I**

### **LE COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMICO – FINANZIARIO**

#### **Art.1**

##### **Il responsabile del servizio economico - 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 economico - finanziario spetta in particolare:
  - a) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art.49, comma I, 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 tre giorni, al Sindaco, al segretario comunale ed 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; i responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
  - d) firmare i mandati di pagamento;
  - e) firmare le reversali di incasso;
  - f) vistare gli impegni di spesa.
2. In relazione a quanto dispone il comma I, lett.c), del presente articolo, il responsabile del servizio finanziario formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio annuale e pluriennale.
3. In via generale il responsabile del servizio finanziario è sostituito, in caso di assenza o impedimento, da colui che viene nominato ai sensi del vigente statuto e regolamento di organizzazione o dal segretario comunale.

#### **Art.2**

##### **Il servizio economato**

1. Il servizio economato è affidato all'economista 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, le spese di viaggio e di missione degli amministratori e dei dipendenti comunali, la partecipazione ai convegni e seminari, il pagamento delle spese particolarmente urgenti ed impreviste senza l'effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo all'ente.
3. Per l'esercizio delle proprie funzioni l'economista è dotato all'inizio dell'anno di un fondo di 2.500,00 euro, reintegrabile durante l'esercizio a seguito di apposita rendicontazione da approvarsi con determinazione del responsabile del servizio finanziario.
4. Il fondo economale è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese di cui al comma II nel limite per ciascuna spesa di euro 250,00.
5. Le disponibilità sul fondo economale al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura del conto della gestione di esercizio.
6. L'economista provvede al pagamento delle spese tramite buoni d'ordine, vistati dal responsabile del servizio competente.
7. L'economista redige quotidianamente la situazione di cassa del fondo economale con l'indicazione di tutti i pagamenti effettuati nella giornata e dei saldi di cassa iniziale e finale.

## CAPO II

### LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

#### Art.3

##### I soggetti della programmazione

1. E' soggetto titolare della programmazione il consiglio comunale, quale organo di indirizzo e controllo, in conformità a quanto dispone il TUEL.
2. Partecipano alla programmazione la giunta comunale, le commissioni consiliari, il segretario comunale, i responsabili dei servizi, 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, del segretario comunale, del direttore generale.
3. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione revisionale 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 economico finanziario, all'organo di revisione entro venti giorni dal termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge.
4. L'organo di revisione ha a disposizione cinque giorni per esprimere il parere di cui all'art.239, comma I, lett. b) del TUEL.
5. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione revisionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale, il parere dell'organo di revisione e gli altri allegati sono presentati all'organo consiliare. La presentazione avviene mediante comunicazione al domicilio del consigliere del deposito dei documenti presso la segreteria comunale.
6. I consiglieri comunali possono presentare, per iscritto alla segreteria comunale, emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati, entro otto giorni da quello di cui al precedente comma V.
7. Sugli emendamenti di cui al precedente comma, sono espressi i pareri di cui all'art.49, comma I, del TUEL, prima della seduta in cui il bilancio viene sottoposto all'approvazione 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 trenta giorni dalla esecutività della delibera consiliare che approva il bilancio con affissione all'albo e nelle bacheche comunali.

**Art.5**  
**Il piano esecutivo di gestione**

1. Nel caso che la Giunta comunale intenda avvalersi di quanto previsto dall'art.169, commi I e II del TUEL si applicheranno le seguenti disposizioni integrative.
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 alla 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, al direttore generale, se nominato, 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 ed al responsabile del servizio finanziario a cura del segretario comunale, entro 30 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 allo 0,3 per cento delle spese correnti, inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nei casi stabiliti dalla legge.
2. La giunta comunale da comunicazione al consiglio comunale delle deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva entro sessanta giorni dalla loro adozione o, se successiva, nella prima seduta consiliare.

**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 TUEL.
2. Il responsabile del servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al servizio finanziario la documentazione di cui all'art.179 TUEL entro dieci 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 e indiretti, il responsabile del servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma II, all'impegno delle relative spese.

**Art.9**  
**La riscossione**

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia e quanto dispone il precedente art.1.
2. Il responsabile del 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 e comunque quando i crediti siano inferiori a 5 (cinque) euro.

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

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento della giunta comunale, versano le somme riscosse presso al tesoreria comunale almeno una volta al mese e comunque quando venga raggiunta la somma complessiva di 250euro.
2. I soggetti di cui al comma I, 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'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

**Art.12**  
**L'impegno della spesa**

1. L'impegno di spesa compete ai responsabili dei servizi o agli organi comunali quando collegati automaticamente a deliberazioni di competenza di questi ultimi. Agli atti di impegno di spesa, definiti, quando di competenza dei responsabili, determinazioni, si applicano le procedure di cui all'art.13.
2. Il servizio finanziario effettua le verifiche ed i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
3. L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante rilascio ai fornitori di buoni emessi in duplice copia dal responsabile del servizio con l'indicazione dei seguenti elementi:
  - a) quantità e prezzi per unità e complessivi della fornitura o della prestazione di servizi;
  - b) dati relativi all'impegno di spesa e al corrispondente intervento e/o capitolo di bilancio;
  - c) altri dati necessari alla registrazione delle fatture o delle note spese in contabilità finanziaria ed economica stabiliti con circolari interne dal responsabile del servizio finanziario.
4. I responsabili dei servizi possono prenotare impegni nei casi previsti dalla legge secondo le procedure di cui all'art.13.
5. Gli atti previsti dall'art.183 commi 3, 5 e 6 del TUEL sono trasmessi in originale al servizio finanziario a cura del responsabile del servizio entro cinque giorni dal loro perfezionamento.

### **Art.13**

#### **Le determinazioni che comportano impegno di spesa.**

1. Ciascun responsabile di settore, per i servizi di cui è responsabile, sottoscrive le determinazioni.
2. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile del settore 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 numero per i singoli settori.
4. 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 TUEL.
5. Qualora il visto di cui al comma 4, non possa essere apposto per mancanza di regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita, entro 5 giorni, al responsabile del servizio competente adeguatamente motivata.
6. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
7. Il settore che ha emanato la determinazione ne cura la conservazione e ne trasmette copia conforme all'originale ai servizi interessati.

### **Art.14**

#### **La liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.**

1. Alla liquidazione, all'ordinazione al pagamento si applicano le leggi vigenti in materia e quanto dispone l'art.1 del presente regolamento.
2. L'atto di liquidazione è sottoscritto dal responsabile del settore e va trasmesso al servizio finanziario in copia; la stessa con l'annotazione degli estremi del mandato di pagamento è conservata presso il 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 settore 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 incaricati della gestione dei beni**

1. Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono individuati con provvedimento della giunta.
2. Gli agenti contabili:
  - a) sono soggetti alle direttive e alla vigilanza dei relativi responsabili di settore e del responsabile del servizio finanziario;
  - b) sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
  - c) sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio;
  - d) possono essere sottoposti a verifiche ed ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario;
  - e) gli atti di gestione degli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità 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 TUEL.

## **Art.18**

### **Coerenza degli atti deliberativi con la relazione revisionale e programmatica.**

1. Le deliberazioni della giunta comunale e del consiglio comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni delle relazione revisionale e programmatica.
2. Non sono coerenti le proposte di deliberazione che:
  - a) non sono compatibili con le previsioni 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;
  - c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
  - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
3. Le proposte di deliberazione non coerenti con la relazione revisionale e programmatica sono dichiarate inammissibili o 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 di deliberazioni della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal sindaco, dai singoli assessori, dai responsabili dei settori competenti e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.
5. Il segretario comunale informa entro cinque giorni 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**

1. Non si applicano le disposizioni di cui agli artt.197 e 198 del TUEL, ai sensi di quanto dispone l'art.152, comma 4, del medesimo TUEL.
2. Il controllo di gestione si attua con le seguenti modalità:
  - a) il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del comune;
  - b) il controllo di gestione partecipa alla definizione dei programmi e degli obiettivi in sede di redazione del bilancio preventivo e del piano esecutivo di gestione o dell'assegnazione delle risorse;
  - c) il controllo di gestione si avvale del sistema di contabilità economica per il reperimento dei costi e dei proventi relativi ai servizi ed eventualmente anche ai centri di costo e alle attività svolte, al fine di effettuare valutazioni di efficienza e di economicità;
  - d) i responsabili dei servizi forniscono ogni semestre e per iscritto 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 revisionale e programmatica, al fine di effettuare valutazioni di efficacia dell'azione amministrativa in rapporto ai risultati raggiunti ed ai costi sostenuti;
  - e) il controllo di gestione fornisce al nucleo di valutazione i dati di sintesi necessari per l'esplicazione delle proprie funzioni.

#### **Art.20**

##### **La struttura operativa del controllo di gestione**

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

#### **Art.21**

##### **Il reporting del controllo di gestione**

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

#### **Art.22**

##### **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, avvalendosi dell'attività di controllo di gestione.

## **CAPO V**

### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art.23**

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

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato a seguito di gara a trattativa privata nelle 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 per il periodo di tempo non superiore a quello originario.

#### **Art.24**

##### **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.25**

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

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia la 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.26**

##### **I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.**

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

#### **Art.27**

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

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Non si applica l'art.224 del TUEL, ai sensi di quanto dispone l'art.152, comma 4, del medesimo TUEL.

## **CAPO VI**

### **LA RENDICONTAZIONE**

#### **Art.28**

##### **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, ai sensi dell'art.216, comma 3, del TUEL.
2. la proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema di rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, sono approvati dalla giunta comunale e consegnati all'organo di revisione che ha a disposizione 10 giorni per redigere la propria relazione ai sensi dell'art.239, comma 1, lett. D) del TUEL.
3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della giunta comunale, alla relazione dell'organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.
4. Della messa a disposizione viene data comunicazione scritta a tutti i consiglieri da parte del responsabile del servizio finanziario.

#### **Art.29**

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

1. Il servizio finanziario applica la contabilità economica nelle modalità indicate dal comma 9 dell'art.229, del TUEL, utilizzando il prospetto di conciliazione.
2. I beni e le altre voci del conto del patrimonio sono dettagliatamente riportati 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 euro 1.000 non sono inventariati.

#### **Art.30**

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

1. Il servizio finanziario provvede a redigere unitamente al rendiconto il conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività interne ed esterne.

## **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.
2. Ai sensi dell'art.152, comma 4 del TUEL, si disapplica l'art.238 del medesimo TUEL, per consentire all'ente la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità ed esperienza.

#### **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 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.

#### **Art.33**

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

1. Dell'attività dell'organo di revisione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal revisore e conservato in apposito registro vidimato dal segretario comunale.
2. Per l'espletamento dei propri compiti l'organo di revisione sia avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

#### **Art.34**

##### **Cessazione dell'incarico di revisore**

1. Fatto salvo quanto disposto da 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 dall'incarico è dichiarata dal consiglio comunale in sede di nomina del sostituto.

## **CAPO VIII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art.35**

##### **Entrata in vigore abrogazione di norme**

1. Il presente regolamento entra in vigore il **1° gennaio 2003**, da tale data è abrogato il precedente regolamento di contabilità.