



**COMUNE DI BARBARANO VICENTINO**

**Provincia di Vicenza**

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 13.05.2013

Regolamento pubblicato dal 24.06.2013 al 09.07.2013 al rep. n. 240  
Entrato in vigore il 10.07.2013

## **SOMMARIO:**

### **Capo I - Finalità e contenuto**

Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento pag. 3

### **Capo II - Le competenze del servizio economico-finanziario**

Art. 2 – Il responsabile del servizio finanziario pag. 3

Art. 3 – Principi di trasparenza e pubblicità pag. 4

### **Capo III - Bilancio e programmazione finanziaria**

Art. 4 – Principi del bilancio di previsione pag. 4

Art. 5 – Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione pag. 4

Art. 6 – Il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) pag. 5

### **Capo IV - Gestione del bilancio**

Art. 7 – Contenuto e modalità di espressione del parere di regolarità contabile  
attestante la copertura finanziaria pag. 5

Art. 8 – Fondo di riserva pag. 5

Art. 9 - Coerenza degli atti amministrativi con la Relazione Previsionale  
e Programmatica pag. 5

Art. 10 – Fasi dell'entrata pag. 5

Art. 11- Competenze in ordine alla realizzazione delle entrate pag. 6

Art. 12- Disciplina dell'accertamento pag. 6

Art. 13- Riscossione pag. 6

Art. 14- Versamento pag. 6

Art. 15- Fasi della spesa pag. 6

Art. 16- Competenze in ordine all'effettuazione della spesa pag. 6

Art. 17- Impegno di spesa pag. 7

Art. 18- Determinazioni pag. 7

Art. 19- Liquidazione pag. 7

Art. 20- Ordinazione e pagamento pag. 8

Art. 21- Servizio economato e riscossione diretta di somme pag. 8

Art. 22- Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi pag. 8

Art. 23 - Controllo sugli equilibri finanziari pag. 8

### **Capo V - Il servizio di tesoreria**

Art. 24- Affidamento del servizio di tesoreria pag. 9

Art. 25- Rapporti con il Comune pag. 9

Art. 26- Attività connesse alla riscossione delle entrate pag. 9

Art. 27- Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzioni pag. 10

Art. 28- Verifiche di cassa pag. 10

### **Capo VI - Il controllo di gestione**

Art. 29- Modalità del controllo di gestione pag. 10

### **Capo VII - La rendicontazione**

Art. 30- Procedimento di rendicontazione pag. 10

Art. 31- Modalità di applicazione della contabilità economica pag. 11

### **Capo VIII - La revisione economico – finanziaria**

Art. 32 – Funzioni e compiti del revisore pag. 11

Art. 33 – Espletamento delle funzioni e dei compiti del revisore pag. 11

Art. 34 – Cessazione dell'incarico di revisore pag. 12

### **Capo IX - Disposizioni finali**

Art. 35 – Abrogazione di norme pag. 12

Art. 36 – Entrata in vigore pag. 12

Art. 37 – Norme finali pag. 12

## **CAPO I FINALITA' E CONTENUTO**

### **Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente in conformità ai principi contabili contenuti nella parte seconda del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", d'ora in avanti denominato **Tuel**.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alla retta amministrazione economico-finanziaria dell'Ente, essendo finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, nonché delle operazioni, finanziarie e non, che determinano modificazioni dello stato patrimoniale.
3. A tale fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione che consentono l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il duplice profilo economico-finanziario e amministrativo-patrimoniale.

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

### **Art. 2 Il responsabile del servizio finanziario**

1. L'organizzazione del servizio finanziario è disciplinata dal vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dove è anche individuato il responsabile del servizio finanziario.
2. 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 e su ogni altro atto comportante 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;
  - d) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
  - e) registrare gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa.

3. 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.

4. La responsabilità interinale del servizio finanziario, è attribuita dal Sindaco ai sensi dell'art. 97 – comma 4 lettera d) e art. 109 – comma 2 – del Tuel in caso di assenza o impedimento del titolare; nel caso di contemporanea assenza di entrambi i funzionari la responsabilità del servizio finanziario è attribuita al Segretario Comunale.

### Art. 3 Principi di trasparenza e pubblicità

1. Al fine di assicurare la trasparenza amministrativa e di favorire la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale ai cittadini, l'Amministrazione provvederà a redigere appositi estratti del documento da pubblicare attraverso il notiziario comunale, nel sito internet del Comune o mediante avvisi pubblici.

## CAPO III

### BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

#### Art. 4 Principi del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini di competenza finanziaria, deve essere deliberato osservando i principi fondamentali sanciti dal titolo II del Tuel.  
Costituiscono allegati al bilancio di previsione annuale la relazione previsionale e programmatica, il bilancio pluriennale ed i documenti elencati all'art. 172 del Tuel.

#### Art. 5 Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

1. Il procedimento di formazione del bilancio inizia con l'approvazione da parte della Giunta comunale di indicazioni e direttive per la formazione degli schemi di bilancio annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, elaborate sulla base delle esigenze e delle proposte formulate dai responsabili dei servizi e dai singoli assessori, per ciascun settore loro delegato.
2. Sulla base delle direttive espresse dalla Giunta e delle proposte gestionali presentate dai responsabili dei servizi, il Responsabile del servizio finanziario predispose gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.
3. Lo schema di bilancio annuale ed i suoi allegati sono approvati dalla Giunta comunale ed immediatamente trasmessi al revisore dei conti.
4. Il revisore dei conti ha a disposizione 7 giorni di tempo per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lett. b) del Tuel.
5. Dell'avvenuta approvazione degli schemi di bilancio e suoi allegati deve essere data comunicazione ai consiglieri comunali a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, almeno 7 giorni prima del termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge o della seduta consiliare in cui il bilancio viene presentato alla discussione.

6. I consiglieri comunali possono presentare, per iscritto alla segreteria comunale, emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati, almeno 48 ore prima della 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 Tuel, nonché il parere dell'organo di revisione prima dell'inizio della seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione del consiglio comunale.

#### **Art. 6 Il piano esecutivo di gestione (P.E.G.)**

1. La Giunta Comunale, subito dopo l'approvazione del bilancio di previsione annuale e comunque entro l'inizio dell'esercizio, salvo proroghe di legge, adotta con apposito atto il P.E.G., redatto ai sensi dell'art. 169, commi 1 e 2 e l'art. 177 del Tuel.
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, da adottarsi entro il 15 dicembre di ciascun anno.
3. Il responsabile del servizio, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione, propone la modifica alla giunta comunale con una motivata proposta indirizzata al sindaco, al segretario comunale e al responsabile del servizio finanziario.

### **CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 7 Contenuto e modalità di espressione del parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione deve seguire quello di regolarità tecnica; sulle determinazioni è previsto il solo visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. Il parere contrario o il diniego del visto devono essere adeguatamente motivati.

#### **Art. 8 Fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo fissato ai sensi dell'art. 166 - comma 1 - del Tuel, da utilizzare nei casi stabiliti dalla legge.
2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale; tali deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate all'organo consiliare, a cura del Sindaco, nella prima seduta successiva alla loro adozione.

#### **Art. 9 Coerenza degli atti amministrativi 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.

#### **Art. 10 Fasi dell'entrata**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

## Art. 11 Competenze in ordine alla realizzazione delle entrate

1. 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. 12 Disciplina dell'accertamento

1. All'accertamento si applicano le disposizioni dell'art. 179 del Tuel.
2. Il responsabile del servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, ove indicato, trasmette al responsabile del servizio finanziario idonea documentazione di cui all'art. 179 del Tuel, conservandone una copia.
3. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, all'impegno delle relative spese.

## Art. 13 Riscossione

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia.
2. Gli ordinativi di incasso o reversali sono firmati dal responsabile del servizio finanziario.
3. 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 Versamento

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento del sindaco sulla base dell'apposito regolamento comunale, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale almeno una volta ogni mese, fatti salvi i termini più brevi fissati nel provvedimento di incarico.

## Art. 15 Fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

## Art. 16 Competenze in ordine all'effettuazione della spesa

1. Il potere di assumere impegni di spesa spetta di norma ai responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze.
2. I responsabili dei servizi, con atti definiti "determinazioni" assumono impegni di spesa per la gestione delle risorse ad essi affidate con il P.E.G., come previsto dall'art. 6 del presente regolamento.
3. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 2 appone su ciascuna determinazione comportante impegni di spesa il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ed effettua tutte le verifiche ed i controlli previsti dalle disposizioni vigenti per gli atti di impegno di spesa.

## Art. 17 Impegno di spesa

1. All'impegno di spesa si applicano le disposizioni di cui all'art. 183 del Tuel.
2. L'ordinazione di beni e servizi a terzi in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, viene effettuata dal responsabile del servizio ai sensi dell'art. 191 del Tuel.
3. 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.
4. E' consentita, nel corso della gestione, la prenotazione di impegni relativi a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito.
5. Tali impegni (provvisori o di massima), ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, devono essere annullati per riconosciuta decadenza e rilevati dalle scritture contabili quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti, alla pari delle minori spese sostenute rispetto agli impegni assunti e verificate con la conclusione della successiva fase della liquidazione.
6. L'impegno delle spese sia in conto di bilancio annuale che di quello pluriennale deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile.
7. A tal fine i responsabili dei servizi devono trasmettere al responsabile del servizio finanziario tutte le determinazioni e deliberazioni adottate, comportanti impegno di spesa.

## Art. 18 Determinazioni

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, redatte a cura del competente responsabile di servizio, sono registrate con data e numero progressivo in apposito registro informatizzato e pubblicate all'albo pretorio, a cura dell'ufficio di Segreteria comunale, per 15 giorni.
4. Le determinazioni, prima della loro pubblicazione, sono trasmesse in originale al servizio finanziario che provvede ad apporre in calce alle stesse 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 della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita al responsabile del servizio competente.

## Art. 19 Liquidazione

1. La liquidazione delle spese consiste nel riconoscimento del preciso ammontare della somma da pagare, del creditore e della causale, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore.
2. Alla liquidazione delle spese provvede il responsabile del servizio competente per materia.
3. Il responsabile del servizio che ha provveduto all'ordinazione dell'esecuzione dei lavori, della fornitura di beni o prestazione di servizi, accerta ed attesta sotto la propria responsabilità la regolarità del titolo di

spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché la corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini convenuti, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.

4. I fornitori devono trasmettere le fatture, le parcelle o gli altri titoli di spesa facendo riferimento alla relativa ordinazione.
5. Per ogni titolo di spesa ricevuto il responsabile del servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
  - a) controlla che sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
  - b) accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
  - c) verifica la regolarità dei conteggi e di ogni altra disposizione di controllo stabilita dalla legge;
6. Effettuati i controlli ed individuati gli elementi indicati ai commi precedenti, il Responsabile del servizio provvede alla liquidazione della spesa, che si concretizza riportando sul titolo di spesa i riferimenti all'atto di impegno ed al capitolo di imputazione, l'esatto importo liquidato, e ogni altra attestazione di regolarità prevista dalla legge, nonché l'autorizzazione all'emissione del relativo mandato di pagamento e l'apposizione della firma in calce.
7. I documenti, dopo la sottoscrizione della liquidazione da parte del responsabile del servizio competente, sono trasmessi dallo stesso al Servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile.
8. Dopo aver apposto il proprio visto il responsabile del servizio finanziario trattiene i documenti per i successivi adempimenti e ne cura la raccolta cronologica.

#### Art. 20 Ordinazione e pagamento

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.

#### Art. 21 Servizio economato e riscossione diretta di somme

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese, è istituito il servizio economale per il pagamento delle minute o urgenti spese d'ufficio e di manutenzione.
2. Il servizio economale è disciplinato da apposito separato regolamento.

#### Art. 22 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, in applicazione dell'art. 193 del Tuel.

#### Art. 23 Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari previsto dall'art. 3 della L. 174/2012, convertito in legge 213/2012, è disciplinato nel Regolamento comunale dei controlli interni, a cui si fa rinvio.



## CAPO V

### IL SERVIZIO DI TESORERIA

#### Art. 24 Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato a seguito licitazione privata con preventiva pubblicazione di un bando, asta pubblica o trattativa privata plurima, sulla base di apposito capitolato d'oneri speciale approvato dal Consiglio comunale.
2. Nei casi di accertata convenienza debitamente motivata e sentiti il Responsabile del servizio finanziario ed il Segretario Comunale, il contratto può essere prorogato al tesoriere in carica per non più di una volta e per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.
3. Il servizio di Tesoreria è affidato sulla base di uno speciale capitolato, richiamato al comma 1 del presente articolo, che disciplina quanto segue:
  - la durata del contratto;
  - il compenso annuo ed i rimborsi delle spese;
  - l'ammontare della cauzione;
  - l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
  - l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
  - l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni presentate al Comune;
  - l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
  - le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
  - i tempi delle riscossioni delle entrate con prelievo dai conti correnti postali;
  - gli interessi attivi sulle giacenze di cassa non comprese nel conto speciale di Tesoreria Unica;
  - le anticipazioni di cassa ed i relativi interessi passivi applicati,
  - i prefinanziamenti sui mutui;
  - le formalità di estinzione dei mandati emessi dal Comune;
  - la disponibilità del Tesoriere alla sponsorizzazione di iniziative culturali, benefiche e ricreative promosse dal Comune.
4. Il contratto di tesoreria deve contenere l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

#### Art. 25 Rapporti con il 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 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 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 dal Segretario Comunale o da un suo delegato.

#### Art. 28 Verifiche di cassa

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

### CAPO VI

#### IL CONTROLLO DI GESTIONE

##### Art. 29 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 modalità previste nel Regolamento comunale dei Controlli Interni, a cui si fa rinvio.

### CAPO VII

#### LA RENDICONTAZIONE

##### Art. 30 Procedimento di rendicontazione

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 consegnati all'organo di revisione che ha a disposizione 7 giorni per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera d) del Tuel.
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 entro un termine non inferiore a 20 giorni precedenti alla seduta in cui viene esaminato il rendiconto.

#### **Art. 31 Modalità di applicazione della contabilità economica**

1. Il servizio finanziario applica la contabilità economica nelle modalità indicate dal comma 9 dell'art. 229, utilizzando il prospetto di conciliazione;
2. I beni e le altre voci del conto del patrimonio sono dettagliatamente riportate nell'inventario con l'indicazione, per ciascun cespite ammortizzabile, del valore iniziale, delle quote di ammortamento annuali e del valore residuo.
3. Nella prima fase di completamento dell'inventario e di ricostruzione dello stato patrimoniale i beni mobili acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio si considerano interamente ammortizzati.
4. I beni mobili di valore inferiore a € 500,00 non sono inventariati.

### **CAPO VIII**

#### **LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

#### **Art. 32 Nomina, funzioni e compiti dell'organo di revisione**

1. In conformità a quanto stabilito dalla Legge e dallo Statuto comunale la revisione economico finanziaria è svolta dal revisore dei conti, nominato secondo quanto disciplinato dall'art. 16, comma 25, del D.L. n. 138 del 13/08/2011 convertito, con modificazioni, dalla legge 148 del 14/09/2011.
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.
3. Il revisore svolge attività di collaborazione con il Consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dalla legge, dallo Statuto comunale e dal Regolamento del Consiglio comunale.
4. Il revisore, su richiesta del responsabile del servizio finanziario, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari rilevazioni o situazioni contabili.

#### **Art. 33 Espletamento delle funzioni e dei compiti del revisore**

1. Dell'attività del revisore deve essere redatto apposito verbale sottoscritto.
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. 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 cessato.

### CAPO IX

#### DISPOSIZIONI FINALI

#### Art. 35 Abrogazione di norme

1. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 46 del 30/09/2003, così come modificato con deliberazione del consiglio comunale n. 8 del 27/2/2007.

#### Art. 36 Entrata in vigore

1. Le norme recate dal presente regolamento, la cui applicazione non derivi da termini di legge, devono essere applicate ad avvenuto espletamento delle procedure previste dall'art. 89 del vigente statuto comunale.
2. Le attività, i rapporti, le operazioni già avviati al momento di entrata in vigore del presente regolamento sono ordinati dalle norme previgenti limitatamente agli aspetti per i quali risulta impossibile l'applicazione delle norme recate dal regolamento stesso.

#### Art. 37 Norme finali

1. Per quanto riguarda gli adempimenti fiscali si applica la normativa vigente.
2. Per quanto non espressamente stabilito dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in quanto applicabile.