



*Comune di Carona*  
*Provincia di Bergamo*

---

Via Papa Giovanni XXIII, 1 - 24010 CARONA (BG) - Tel. 0345 77006 - Fax 0345 77048  
[www.comune.carona.bg.it](http://www.comune.carona.bg.it) - E-mail: [info@comune.carona.bg.it](mailto:info@comune.carona.bg.it)  
Cod. Fisc. e Partita IVA 00637300161

---

# REGOLAMENTO DI CONTABILITA' 9

**Aggiornato al D.L. n. 174/2012**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 in data 08/03/2013

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

*Art. 1 - Il responsabile del servizio finanziario*

*Art. 2 - Il servizio economato*

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

*Art. 3 - I soggetti della programmazione*

*Art. 4 - Il procedimento interno di programmazione*

*Art. 5 - Il piano esecutivo di gestione*

*Art. 6 - Il fondo di riserva*

**CAPO III**  
**LA GESTIONE DEL BILANCIO**

*Art. 7 - Le fasi dell'entrata*

*Art. 8 - Disciplina dell'accertamento*

*Art. 9 - La riscossione*

*Art. 10 - Il versamento*

*Art. 11 - Le fasi della spesa*

*Art. 12 - L'impegno della spesa*

*Art. 13 - Le determinazioni che comportano impegno di spesa*

*Art. 14 - La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento*

*Art. 15 - Il parere di regolarità contabile*

*Art. 16 - Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni*

*Art. 17 - Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica*

**CAPO IV**  
**I CONTROLLI INTERNI**

*Art. 18 - Modalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile*

*Art. 19 - Modalità del controllo sugli equilibri finanziari*

*Art. 20 - Modalità del controllo di gestione*

*Art. 21 - Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi*

**CAPO V**  
**IL SERVIZIO DI TESORERIA**

*Art. 22 - L'affidamento del servizio di tesoreria*

*Art. 23 - I rapporti tra tesoriere e comune*

*Art. 24 - Le attività connesse alla riscossione delle entrate*

*Art. 25 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali*

*Art. 26 - Le verifiche di cassa*

**CAPO VI**  
**LA RENDICONTAZIONE**

*Art. 27 - Il procedimento di rendicontazione*

*Art. 28 - Modalità di applicazione della contabilità economica*

*Art. 29 - Le relazioni di inizio e di fine mandato*

**CAPO VII**  
**LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

*Art. 30 - L'organo di revisione*

*Art. 31 - Le funzioni ed i compiti del revisore dei conti*

*Art. 32 - Il funzionamento dell'organo di revisione*

*Art. 33 - Cessazione dell'incarico di revisore*

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

*Art. 34 - Abrogazione di norme*

## **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 T.U.E.L., al "Responsabile del servizio finanziario" spetta in particolare:

a) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;

Art. 49, comma 1, del T.U.E.L.;

b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;

c) segnalare per iscritto ed entro 3 (tre) giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza, al Sindaco, al Segretario Comunale e all'Organo di Revisione, fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate, delle minori spese e dei riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente; i responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al responsabile del servizio finanziario entro 3 (tre) 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 servizio finanziario formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio annuale e pluriennale.

3. Il "vice responsabile del servizio finanziario", se presente, sostituisce in via generale il responsabile del servizio finanziario in caso di sua assenza o impedimento; in caso di contemporanea assenza di entrambi, il responsabile del servizio finanziario è sostituito dal Segretario Comunale.

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

1. Il servizio economato non è presente.

## **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 T.U.E.L. e lo statuto comunale.

2. Partecipano alla programmazione la Giunta Comunale, il Segretario Comunale, i responsabili dei servizi, 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) 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 almeno 20 (venti) giorni prima del termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge e presentati, a cura del Segretario Comunale, all'Organo di Revisione.
4. L'Organo di Revisione ha a disposizione 7 (sette) giorni di tempo per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lett. b) del T.U.E.L..
5. La Giunta presenta gli schemi suddetti ai Consiglieri Comunali almeno 20 (venti) giorni prima della seduta di approvazione del bilancio.
6. I Consiglieri Comunali possono presentare, per iscritto alla segreteria comunale, emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati, almeno 8 (otto) giorni prima di quello fissato per la seduta in cui il bilancio viene presentato per l'approvazione.
7. Sugli emendamenti di cui al comma 6), sono espressi i pareri di cui all'art. 49, comma 1, del T.U.E.L., 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 10 (dieci) giorni dall'esecutività della delibera consiliare che approva il bilancio a mezzo il sito ufficiale dell'Ente [www.comune.carona.bg.it](http://www.comune.carona.bg.it).

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

1. Ai sensi l'art. 169, comma 3, del T.U.E.L. il Comune di Carona non è obbligato alla redazione ed all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

#### *Art. 6 - Il fondo di riserva*

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva compreso fra le percentuali minima e massima, previste dalle disposizioni vigenti in materia, sulle spese correnti inizialmente iscritte 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 nella prima riunione utile 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 T.U.E.L..
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 T.U.E.L. entro 7 (sette) 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'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 di servizio può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare, comunque non superiori a € 5,16 quando il costo delle operazioni di riscossione e di versamento risulti superiore all'ammontare delle relative entrate.

#### *Art. 10 - Il versamento*

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento del Sindaco, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale.
2. I soggetti di cui al comma 1), registrano giornalmente le riscossioni ed i versamenti effettuati.

#### *Art. 11 - Le fasi della spesa*

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento (art. 182 T.U.E.L.).
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. Agli atti di impegno di spesa, definiti "determinazioni", si applicano le procedure di cui all'art. 13 (Art. 183, comma 9, T.U.E.L.).
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 (Artt. 151, comma 4 e art 153, comma 5, T.U.E.L.).
3. L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante invio ai fornitori di comunicazione emessa, anche in forma elettronica, dal responsabile del servizio con l'indicazione dei seguenti elementi:
  - quantità e prezzi per unità e complessivi della fornitura o della prestazione di servizi;
  - dati relativi all'impegno di spesa e al corrispondente intervento o capitolo di bilancio;
  - altri eventuali dati necessari alle registrazioni delle fatture o delle note di spesa in contabilità, stabiliti con circolari interne del 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 del presente regolamento (Art. 183, commi 3 e 8, T.U.E.L.).

5. Gli atti previsti dall'art. 183 commi 3, 5 e 6 del T.U.E.L. sono trasmessi in originale al servizio finanziario a cura del responsabile del servizio entro 5 (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, amministrativa e contabile del provvedimento stesso ai sensi del comma 1 dell'art. 147bis del T.U.E.L., nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.

3. Le determinazioni sono registrate con data e con numero di protocollo generale.

4. Le determinazioni, una volta acquisito il numero di protocollo generale, sono trasmesse in originale al servizio finanziario che provvede, entro 7 (sette) giorni, ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del T.U.E.L..

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, entro 7 (sette) giorni, al responsabile del servizio competente con le opportune motivazioni.

6. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

7. Il servizio finanziario trasmette le determinazioni esecutive al Servizio di Segreteria, che provvede alla loro raccolta e conservazione, nonché a trasmettere copia conforme dell'originale ai servizi interessati.

8. Delle determinazioni assunte viene data comunicazione alla Giunta Comunale ed ai Capigruppo consiliari contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio a cura del Servizio di Segreteria.

#### *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 l'art. 1 del presente regolamento.

2. L'atto di liquidazione è sottoscritto dal responsabile del servizio e va trasmesso al servizio finanziario in due originali; un originale, con l'annotazione degli estremi del mandato di pagamento è restituito al responsabile del servizio proponente; l'altro originale, con la documentazione allegata, è conservato 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 servizio può assegnare ad altro dipendente addetto alla propria unità organizzativa l'adozione dei provvedimenti di liquidazione delle spese, mediante atto scritto da comunicare al servizio finanziario.

#### *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 5 (cinque) giorni lavorativi 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 Comunale.

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 rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
- sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite entro un mese dalla chiusura dell'esercizio;
- possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte 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. 17 - 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;
- 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 deliberazioni non coerenti con la relazione previsionale 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 delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, 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 I CONTROLLI INTERNI**

### *Art. 18 – Modalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile*

1. Si rimanda alle disposizioni contenute nell'apposito regolamento disciplinante i controlli interni.

### *Art. 19 - Modalità del controllo sugli equilibri finanziari*

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario che, nell'esercizio di tali funzioni agisce in autonomia, secondo le norme di legge.

2. Il responsabile del servizio finanziario, nell'esercizio del controllo sugli equilibri di bilancio, può chiedere informazioni, attestazioni e documentazioni direttamente agli amministratori, al Segretario ed ai responsabili dei servizi dell'ente, nonché ai rappresentanti dell'Amministrazione comunale presso società partecipate e altri organismi esterni ed ai relativi organi di controllo/revisione/sindaci.

3. Fermo restando l'obbligo delle segnalazioni di gravi squilibri di cui all'art. 153, comma 6, del T.U.E.L., le risultanze del controllo sugli equilibri di bilancio sono riportate nella delibera consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e di salvaguardia degli equilibri di bilancio prevista dall'art. 193 del T.U.E.L. e nella delibera del rendiconto di cui all'art. 227 del T.U.E.L..

### *Art. 20 - Modalità del controllo di gestione*

1. Si rimanda alle disposizioni contenute nell'apposito regolamento disciplinante i controlli interni.

### *Art. 21 - 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, dando atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o adottando le misure necessarie per il loro ripristino.

2. In sede di approvazione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi ex art. 193 il Consiglio dà atto dell'inesistenza di debiti fuori bilancio, anche sulla base delle rispettive attestazioni del Segretario Comunale e dei responsabili di servizio.

## **CAPO V IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### *Art. 22 - L'affidamento del servizio di tesoreria*

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato con procedura aperta previa pubblicazione di un bando di gara, 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 e per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

### *Art. 23 - 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. 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 nel giorno stesso della riscossione.

4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi, oppure garantendo un servizio di consultazione dei movimenti via web.

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 dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del servizio 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. Non si applica l'art. 224 del T.U.E.L., ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo T.U.E.L..

## **CAPO VI LA RENDICONTAZIONE**

### *Art. 27 - Il 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 10 (dieci) giorni per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera d) del T.U.E.L..

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 20 (venti) giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

*Art. 28 - Modalità di applicazione della contabilità economica*

1. Il servizio finanziario applica la contabilità economica nelle modalità indicate dal comma 9 dell'art. 229.
2. I beni e le altre voci del conto del patrimonio sono dettagliatamente riportate nell'inventario.
3. I beni mobili di valore inferiore a € 500,00, al lordo di I.V.A., non sono inventariati.

*Art. 29 - Le relazioni di inizio e di fine mandato*

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede con la collaborazione del Segretario Comunale a redigere la relazione di inizio e di fine mandato, specificando la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale con particolare riguardo all'indebitamento, ed agli altri vincoli di finanza pubblica.
2. La relazione di cui al precedente punto 1) è sottoposta, a cura del responsabile del servizio finanziario al parere dell'Organo di Revisione.
3. La relazione, sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario e dal Segretario, e completa del parere dell'Organo di Revisione è trasmessa, a cura del Segretario, al Sindaco nei termini di legge.

**CAPO VII**  
**LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

*Art. 30 - L'organo di revisione*

1. Il Segretario Comunale provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo di Revisione o delle dimissioni o cessazione dall'incarico del Revisore stesso.

*Art. 31 - Le funzioni ed i compiti del revisore dei conti*

1. Il Revisore dei Conti svolge l'attività di collaborazione con il Consiglio Comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale e dal regolamento del Consiglio Comunale.
2. Il Revisore dei Conti, 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 e dei propri organismi partecipati.

*Art. 32 - Il funzionamento dell'organo di revisione*

1. Dell'attività del Revisore dei Conti deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dall'interessato e conservato in apposito registro.
2. Per l'espletamento dei compiti, il Revisore 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.

## **CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI**

### *Art. 34 - Abrogazione di norme*

1. È abrogato il precedente regolamento di contabilità, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 29 giugno 1996.