



# **COMUNE DI GRANOZZO CON MONTICELLO**

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA**

Approvato con delibera del Consiglio comunale n. 24 in data 23.09.2016

## **PREMESSA**

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

Il presente regolamento costituisce diretta attuazione dell'art. 152 del D. Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che ogni ente locale si dota di un regolamento di contabilità con il quale dà applicazione ai principi contabili stabiliti dal testo unico delle leggi sulle autonomie locali, come modificato dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.

### **Art. 2 Principi del regolamento**

Il regolamento di contabilità è predisposto attenendosi ai principi ispiratori previsti dall'art. 1 della legge n. 241/1990 e s.m.i. in base al quale l'attività della pubblica amministrazione è improntata a principi di efficacia e di economicità. Il testo del presente regolamento non ripropone pertanto nessuna disposizione già contenuta nel testo unico, ma integra esclusivamente le disposizioni legislative nelle parti in cui viene fatto espresso riferimento alla obbligatorietà o alla facoltatività dell'ente locale di estenderne i contenuti attraverso la fonte regolamentare comunale. Attraverso una dettagliata analisi del testo unico delle leggi sulle autonomie locali, il regolamento integra le disposizioni di legge attraverso i richiami ai singoli articoli che rinviano, obbligatoriamente o in modo facoltativo, alla fonte regolamentare. Con apposito articolo vengono individuati gli articoli del testo unico che prevedono la facoltà di disciplinare aspetti organizzativi nella gestione della contabilità dell'ente ma che non si ritiene di integrare, confermando conseguentemente il testo del decreto legislativo. Il regolamento è particolarmente ispirato ai principi previsti dall'art. 152 del D. Lgs. n. 267/2000, prevedendo pertanto, ove risulti opportuno ed ammissibile, individuare modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche del Comune di Granozzo con Monticello che favoriscano l'efficacia e l'economicità della gestione e facilitino la gestione complessiva della contabilità dell'ente nel rispetto delle disposizioni generali vigenti già di per sé estremamente dettagliate e garantiste. Per ogni articolo del regolamento sono indicati i richiami della parte, del titolo, del capo e dell'articolo del D. Lgs n. 267/2000 di riferimento

## **PARTE PRIMA - ORDINAMENTO ISTITUZIONALE**

### **TIT. VI Controlli**

#### **Capo III Controlli interni**

### **Art. 3 Controllo sugli equilibri finanziari (art. 147-quinques)**

Il controllo sugli equilibri finanziari è effettuato su iniziativa del responsabile del servizio finanziario e deve avere per oggetto: l'equilibrio economico-finanziario; gli equilibri tra

entrate correnti e spese correnti; gli equilibri nella gestione degli investimenti; gli equilibri nella gestione dei residui attivi e passivi; gli equilibri per il rispetto del patto di stabilità. Fatti salvi gli adempimenti e le scadenze previsti da disposizioni di legge e da provvedimenti statali o regionali, il responsabile relaziona agli organi di governo, al segretario generale ed ai responsabili dei servizi entro i mesi di aprile e settembre, segnalando situazioni di criticità e suggerendo iniziative e azioni a garanzia del mantenimento degli equilibri. Il responsabile può in ogni momento sollecitare incontri aperti a tutti i soggetti suindicati, al fine di condividere valutazioni e scelte operative e gestionali. Il Sindaco può disporre, a sua volta, in ogni momento analoghi incontri. Il responsabile del servizio finanziario segnala agli stessi soggetti sopra richiamati anche le eventuali situazioni di benessere finanziario che possano favorire l'incentivazione delle azioni amministrative in attuazione degli atti fondamentali di programmazione amministrativa.

## **PARTE SECONDA**

### **ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE**

#### **TIT. I Disposizioni generali**

##### **Art. 4 Soggetti coinvolti nella gestione finanziaria (Art. 152 c. 3)**

La programmazione e la gestione finanziaria del comune sono svolte da parte dei seguenti soggetti.

- a) gli organi di indirizzo politico
- b) il responsabile del servizio finanziario
- c) i responsabili di servizio, titolari di posizioni organizzative

L'attività di programmazione compete agli organi di governo e si sviluppa particolarmente attraverso il documento unico di programmazione redatto in conformità con i principi contabili stabiliti dalla legge e, in termini generali, con l'approvazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, corredato dal piano triennale delle opere pubbliche e dal piano delle alienazioni e valorizzazioni dei beni immobili comunali.

Al responsabile del servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, nel rispetto ed in esecuzione di quanto disciplinato dalla legge.

Ai responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni di altri soggetti. Sono attribuiti ai responsabili tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, per le finalità del presente regolamento, gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo dovrà essere rilasciato dai responsabili dei servizi competenti il parere in ordine alla regolarità tecnica, in aggiunta, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, al parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

In sede di approvazione del piano esecutivo di gestione (PEG) sono affidati ai responsabili dei servizi le dotazioni necessarie per l'attività gestionale attribuita ad ognuno. L'attività dei soggetti coinvolti nella gestione finanziaria è in ogni caso disciplinata dalle norme di legge alle quali il presente regolamento espressamente rinvia.

#### **Art. 5 Conferma articoli facoltativamente modificabili (Art. 152 c.4)**

Il presente regolamento di contabilità non apporta alcuna differente disciplina a quanto previsto dai seguenti articoli del testo unico che trovano pertanto applicazione diretta presso questo Comune:

art. 185, comma 3	ordinazione di pagamento
art. 205	attivazione prestiti obbligazionari
art. 213	gestione informatizzata servizio tesoreria
art. 219	mandati non estinti al termine dell'esercizio
Art. 187 c. 3-quinquies	reiscrizione di economie di spesa
Art. 207 comma 4-bis	limitazione al rilascio di fidejussioni
Art. 223 c. 2	verifiche ordinarie di cassa
Art. 228 c. 6	ulteriori parametri efficacia ed efficienza conto di bilancio
Art. 229 c. 8	conti economici di dettaglio
Art. 230 c. 6	conti patrimoniali di inizio e fine mandato
Art. 235 c. 2	revoca organo di revisione per inadempienza
Art. 238 c. 1	limiti affidamento incarichi revisori

#### **Art. 6 Servizio economico finanziario (Art. 153 c. 3,5,6)**

Il responsabile del servizio finanziario si identifica con il responsabile del servizio stesso.

I pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e l'apposizione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei soggetti abilitati vengono resi dal responsabile del servizio finanziario previa acquisizione della proposta di deliberazione o acquisizione della determinazione dei rispettivi responsabili tramite modulo apposito sottoscritto con firma originale o digitale. Il parere sulle deliberazioni deve essere depositato agli atti unitamente alla proposta di deliberazione che dovrà essere esaminata e discussa dalla giunta comunale o dal Consiglio Comunale. I responsabili dei servizi potranno richiedere un preliminare parere di apponibilità del visto in caso di incertezze sulle effettive disponibilità nell'ambito delle componenti di entrata e di spese ad essi attribuiti con il piano economico di gestione. Il parere o il visto sono rilasciati di norma entro il giorno lavorativo successivo e comunque, per le deliberazioni di giunta o di consiglio, entro il giorno di convocazione della giunta o di deposito degli atti per il consiglio.

Qualora non sussista la copertura di spesa, rinvia con immediatezza all'ufficio o al responsabile competente la proposta di deliberazione

Il responsabile del servizio finanziario, ove rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, relaziona per iscritto al Sindaco, al segretario generale, al revisore del conto e alla sezione regionale della Corte dei Conti. Le segnalazioni previste dal presente comma devono essere di particolare rilevanza e gravità, tali da far presagire concrete incapacità di garantire gli equilibri di bilancio, se non attraverso manovre straordinarie che esulino da normali compensazioni ottenibili attraverso previsioni di maggiori entrate o minori spese

## **art. 7 Istituzione servizio di economato (art. 153 comma 7)**

E' istituito il servizio di economato che si svolgerà con le seguenti modalità.

### **Individuazione economo e finalità del servizio**

Per provvedere alle spese d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni dei servizi, di non rilevante ammontare, è istituito il servizio di economato cui è preposto un dipendente del settore finanziario, formalmente individuato con Determinazione del responsabile del servizio finanziario. L'incarico ha durata sino a revoca e può essere attribuito a personale diverso all'interno del settore finanziario a rotazione. In mancanza di individuazione specifica, il servizio è svolto direttamente dal responsabile del servizio finanziario

L'Economo è dotato all'inizio di ciascun esercizio finanziario di un fondo di €. 3.000,00, reintegrabile, al termine di ciascun trimestre, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Dirigente del servizio finanziario che lo approva con propria determinazione.

Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:

- a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, nel limite di €.500,00 (IVA compresa) , delle spese d'ufficio nell'ambito degli interventi indicati dai provvedimenti di attribuzione del fondo previsto dal comma precedente e delle piccole e minute spese aventi finalità diverse che, a causa del loro modesto importo o di esigenze particolari da valutarsi al momento impongono un pagamento immediato in contanti;
- b) del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello per cui fu concesso;
- c) possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario, oltre che, ovviamente, dall'Organo di Revisione.
- d) possono gravare sul fondo le spese di viaggio di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;
- e) il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate,
- f) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione entro il giorno 31 dicembre stesso
- g) il rendiconto è presentato dall'economo con periodicità trimestrale;
- h) il rendiconto finale della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
- i) il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario.

Il servizio di economato può costituire oggetto di ulteriore specifica disciplina regolamentare al fine di una più analitica definizione dei procedimenti e delle competenze.

### **Funzionamento servizio economale**

All'inizio di ogni semestre , con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, vengono assunti gli impegni di spesa a favore dell'Economo Comunale per spese di economato sui capitoli di spesa finalizzati alle spese per le quali è possibile fare ricorso a detto servizio.

L'Economo emetterà, in base alle esigenze di spesa che si manifesteranno nel trimestre, buoni d'ordine nei quali dovranno essere obbligatoriamente riportati i seguenti dati:

- codice meccanografico, numero e descrizione dell'intervento su cui è imputata e impegnata la spesa;
- beneficiario a favore del quale l'economo effettua il pagamento ;
- somma corrisposta;
- oggetto della spesa;

- data
- firma dell'economo;
- firma del Responsabile del servizio.

Ogni buono dovrà essere sottoscritto dal beneficiario della somma a rilascio di regolare quietanza in caso di pagamento in contanti oppure dovrà essere corredato di fattura, scontrino o ricevuta fiscale a comprova dell'avvenuto pagamento, debitamente quietanzato.

#### **Lavori, forniture e servizi gestiti nell'ambito di funzioni assimilabili alle economali**

Per quanto attiene alle procedure per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture gestiti nell'ambito di funzioni assimilabili alle economali è fatto espresso rinvio alle norme del codice degli appalti e delle ulteriori disposizioni specifiche.

#### **Categorie di beni non inventariabili**

Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
- b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- c) gli attrezzi di lavoro in genere;
- d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a €. 500,00 al netto dell' IVA,

esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni, ad eccezione di quelli che, comunque, per qualsiasi motivo, il Responsabile del servizio decida di fare inventariare.

Non sono inventariabili gli impianti e gli arredi fissi e inamovibili che costituiscono pertinenza degli immobili in cui si trovano, nei limiti del valore indicato in precedenza.

I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti. Essi sono trascritti, a cura dell'economo comunale, in un registro dei beni durevoli di valore inferiore o pari a 500,00 euro.

#### **Art. 8 Comunicazione al Consiglio Comunale deliberazione relativa all'utilizzo del fondo di riserva. (Art. 166 comma 2)**

La deliberazione dell'organo esecutivo con la quale è utilizzato il fondo di riserva è comunicata al Consiglio Comunale nella prima seduta utile convocata successivamente all'adozione della deliberazione stessa.

### **TIT. II Programmazione e bilanci**

#### **Capo I Programmazione**

#### **Art. 9 Coerenza deliberazioni con Documento Unico di programmazione (Art. 170 c. 7)**

In caso di proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio Comunale, possono essere avanzate anche da singoli consiglieri, pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità sull'argomento in discussione per incoerenza con le previsioni del Documento unico di programmazione. La pregiudiziale di inammissibilità e improcedibilità è accolta se ottiene il voto favorevole dei due terzi dei consiglieri assegnati al consiglio comunale.

La inammissibilità delle deliberazioni di giunta comunale per incoerenza con le previsioni del Documento unico di programmazione può essere dichiarata dal consiglio comunale con la maggioranza qualificata indicata al comma precedente ed è posta all'ordine del giorno in caso di espressa richiesta di discussione previa richiesta convocazione del Consiglio comunale da parte di un quinto dei consiglieri comunali.

La improcedibilità delle deliberazioni della Giunta comunale può essere sollevata da un numero almeno pari alla metà degli assessori comunali. In tal caso il Sindaco provvedere al ritiro della proposta di deliberazione.

## **Capo II Competenze in materia di bilanci**

### **Art. 10 Predisposizione bilancio di previsione e suoi allegati (Art. 174 c. 2)**

A decorrere dal 1 ottobre la giunta comunale predispone il bilancio di previsione, finanziario e il documento unico di programmazione ed i relativi allegati e ne approva la proposta ai fini della successiva presentazione all'organo consiliare, garantendo il rispetto del termine finale previsto per la approvazione da parte del Consiglio Comunale stabilito in via ordinaria alla data del 31 dicembre di ogni anno. Il parere del revisore, ove non espresso antecedentemente alla approvazione della proposta approvata dalla giunta, è acquisito entro il primo giorno di deposito dello schema di bilancio e dei suoi allegati di cui al successivo comma 3.

In caso di modifiche dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, disposti da provvedimenti di legge o ministeriali, le procedure previste dal precedente comma subiscono le variazioni temporali corrispondenti alle modifiche legislative o ministeriali intervenute, fatto salvo in ogni caso il principio della opportunità di dotare il comune del bilancio di previsione in tempi quanto più possibile ristretti.

Lo schema di bilancio di previsione, finanziario e il Documento unico di programmazione, predisposti dall'organo esecutivo, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione sono depositati presso gli uffici comunali e messi a disposizione dei membri dell'organo consiliare e dalla giunta, per dieci giorni lavorativi compresi i sabati, entro i quali possono essere presentati emendamenti agli schemi di bilancio. Il deposito della documentazione è comunicato, di norma, in via telematica, a tutti consiglieri e, entro il primo giorno di deposito, l'intera documentazione è trasmessa con modalità informatiche ai capigruppo dei gruppi consiliari presenti nel Consiglio comunale.

### **Art. 11 Comunicazioni al Consiglio delle variazioni di bilancio di competenza della giunta. (Art. 175 c. 5-ter)**

Le variazioni di bilancio di competenza della giunta vanno comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile successiva alla sua adozione.

### **Art. 12 Variazioni di bilancio di competenza diversa dal Consiglio e dalla Giunta. (Art. 175 c. 5-quater)**

Le variazioni di bilancio che non risultino di competenza del consiglio comunale e della giunta Comunale sono effettuate dal responsabile del servizio finanziario

### **Art. 13 Proposte di modifica dotazioni assegnate ai responsabili dei servizi. (Art. 177)**

Il responsabile del servizio, nel caso in cui ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, propone la modifica facendone espressa comunicazione alla giunta comunale ed al responsabile del servizio finanziario. In base al parere favorevole della giunta ed alla valutazione positiva del responsabile, sentiti gli eventuali responsabili delle altre aree ai quali venissero sottratte dotazioni loro assegnate in precedenza, potranno essere apportate le modifiche richieste della dotazione si sua spettanza.

## **TIT. III GESTIONE DEL BILANCIO**

### **CAPO I Entrate**

#### **Art. 14 Accertamento entrate (Art. 179 c. 3)**

Il responsabile del procedimento trasmette al responsabile del servizio finanziario con immediatezza e comunque entro sette giorni lavorativi, la documentazione idonea ad accertare l'entrata ai sensi di legge, utilizzando a tal fine la posta elettronica certificata o tramite documentazione cartacea in base alla effettiva entità della documentazione.

#### **Art. 15 Sottoscrizione ordinativi di incasso e di pagamento (Art. 180 c. 3 e art. 185 c. 2)**

Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o, in caso di assenza, dal segretario generale o da altro responsabile di servizio incaricato a tal fine in sede di atto di nomina da parte del Sindaco

#### **Art. 16 Termini di versamento delle entrate da parte degli incaricati interni (Art. 181)**

Gli incaricati della riscossione, interni all'ente, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza non superiore a quindici giorni lavorativi.

#### **Art. 17 Impegni di spesa (Art. 183 c. 9)**

Gli impegni di spesa sono assunti dai responsabili di servizio attraverso propri atti definiti determinazioni. Le determinazioni devono essere classificate con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, successivamente pubblicate sul sito web del Comune all'albo pretorio e nella sezione Amministrazione Trasparente.

Sono fatti salvi gli impegni di spesa che si perfezionano a seguito della approvazione del bilancio di previsione ed alle sue variazioni, senza necessità di ulteriori atti.

### **CAPO IV Principi di gestione e controllo di gestione**



## **Art. 18 Protocollo e registrazione fatture e stati avanzamento Art. 191 c. 5)**

Le fatture o i documenti contabili equivalenti che attestano l'avvenuta cessione di beni, lo stato di avanzamento di lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'ente sono protocollate con le modalità ordinarie che disciplinano il servizio odi protocollo presso l'ente e, nei successivi 10 giorni, sono annotate nel registro delle fatture ricevute secondo le modalità previste dall'art. 42 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66,

## **Art. 19 Salvaguardia degli equilibri di bilancio (Art. 193 c. 2)**

L'organo consiliare, una volta all'anno, entro il 31 luglio di ciascun anno, o comunque entro la data ultima fissata dalla legge, provvede con delibera a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare, contestualmente le misure, le iniziative ed i provvedimenti necessari per salvaguardare gli equilibri di bilancio

## **Art. 20 Controllo di gestione (art. 197, 198)**

In materia di controlli di gestione è fatto espresso rinvio all'apposito regolamento sui controlli interni adottato dal Comune ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 10.10.2012 n. 174 convertito in legge n. 213/2012.

# **TIT. V TESORERIA**

## **Capo I Disposizioni generali**

### **Art. 21 Affidamento del servizio di tesoreria (art. 210 c. 1)**

L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

## **CAPO II Riscossione delle entrate**

### **Capo IV Altre attività**

### **Art. 22 Procedure per la registrazione delle entrate (Art. 215 c. 1; Art. 221 c. 3)**

In sede di procedura di gara, con il capitolato speciale d'oneri il Comune provvederà a stabilire le procedure per la fornitura dei modelli e per la registrazione delle entrate ed a disciplinare le modalità per la comunicazione delle operazioni di riscossione eseguite, nonché la relativa prova documentale. Il capitolato di gara provvederà inoltre a disciplinare le procedure per i prelievi e per le restituzioni.

## **CAPO V Adempimenti e verifiche contabili**

### **Articolo 23 Verifiche straordinarie di cassa ( Art. 224 c. 1 bis)**

Entro quarantacinque giorni dall'insediamento del Sindaco, a seguito dello svolgimento di elezioni amministrative per la elezione del Sindaco e del rinnovo del Consiglio comunale, il responsabile del servizio finanziario provvede ad effettuare la verifica straordinaria di cassa. A tal fine, entro il termine precitato, il responsabile provvede a convocare, presso la sede comunale o presso la filiale ove è svolto il servizio di tesoreria, un apposito incontro al quale intervengono, oltre al responsabile del servizio finanziario, il Sindaco uscente, quello subentrante, il segretario generale e l'organo di revisione.

## **TIT. VI RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

### **Art. 24 Messa a disposizione dei consiglieri comunali della proposta di rendiconto (Art. 227 c. 2)**

La proposta di rendiconto della gestione, prima che sia posta all'ordine del giorno del Consiglio Comunale è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare per il periodo di venti giorni. Il deposito della documentazione è comunicato, ove possibile in via telematica, a tutti consiglieri e, entro il primo giorno di deposito, l'intera documentazione è trasmessa con modalità informatiche ai capigruppo dei gruppi consiliari presenti nel Consiglio comunale.

### **Art. 25 Categorie di beni mobili non inventariabili. (Art. 230 c. 8)**

Non sono inventariabili i beni mobili di facile consumo che abbiano un valore unitario inferiore o paria 500,00 euro al netto dell'iva, fatta eccezione per quelli appartenenti ad universalità di beni.

Non sono inventariabili gli impianti e gli arredi fissi e inamovibili che costituiscono pertinenza degli immobili in cui si trovano, nei limiti del valore indicato in precedenza.

I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti. Essi sono trascritti, a cura dell'economista comunale, in un registro dei beni durevoli di valore inferiore o pari a 500,00 euro.

## **TIT. VII REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO**

### **Art. 26 Causa di cessazione dall'incarico del revisore (Art. 235 c. 3 lett. c)**

L'organo di revisione cessa dall'incarico:

- nel caso in cui sia impossibilitato a svolgere l'incarico, per qualsivoglia causa, per un periodo continuativo di mesi tre;
- nel caso in cui sia impossibilitato a svolgere l'incarico a seguito di provvedimento di sospensione dall'albo dei revisori legali per un periodo non inferiore a trenta giorni.

La cessazione dall'incarico è comunicata all'organo di revisione tramite posta elettronica certificata e decorre dal giorno successivo alla comunicazione stessa.

## **Art. 27 Funzioni dell'organo di revisione ( Art. 239 c. 1)**

L'attività di collaborazione dell'organo di revisione con l'organo consiliare, gli organi di indirizzo politico e gli uffici comunali, è improntata ai principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e gestionale.

La comunicazione tra l'organo di revisione e gli organi e gli uffici del comune avviene in via privilegiata tramite posta elettronica certificata. I verbali dell'organo di revisione sono raccolti in un registro dei verbali conservato in originale presso l'organo di revisione stesso ed in copia presso gli uffici del Comune.

I pareri richiesti al revisore, sulle materie previste dal testo unico sul funzionamento degli enti locali, devono essere rilasciati entro cinque giorni lavorativi, escluso il sabato, dalla richiesta, corredata dai documenti oggetto di parere, fatta esclusione per il parere sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto ed, eventualmente, del bilancio consolidato, per il quale è stabilito il termine di 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della proposta stessa approvata dall'organo esecutivo.