

0067 21-06-91

N. 29 Reg. Delib  
N. 3057 di Prot.  
Trasmessa il 17.06.1991



# COMUNE DI ANNONE VENETO

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Sessione ordinaria - Seduta PUBBLICA di I° convocazione

### OGGETTO

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'.

L'anno millenovecentoNOVANTUNO (1991) addì DODICI (12) del mese di GIUGNO alle ore 20,30 nella sala delle adunanze; per DETERMINAZIONE DEL SINDACO e con avvisi scritti in data 05.06.1991 N. 3259 è stato convocato il Consiglio Comunale;

Eseguito l'appello risultano:

N.	COGNOME E NOME DEL CONSIGLIERE	Presenti	Assenti	N.	COGNOME E NOME DEL CONSIGLIERE	Presenti	Assenti
1	RUZZENE PAOLO	1		11	ZAVATTIN GIOVANNI	9	
2	MASIER LUCA	-	1	12	VERONA DANILO	10	
3	BADIN CARLO	2		13	PARISE GIOVANNI	11	
4	PALUDETTO OSCAR	-	2	14	SCOMPARIN CARMEN	12	
5	CARRER PIETRO	3		15	TALLON ROBERTO	13	
6	VERONA ELIO	4		16	TOLOTTO EMANUFLE	14	
7	PANTAROTTO FULVIO	5		17	MINETTO ANTONIO	15	
8	CARRER GRAZIANO	6		18	FRANCALANCI MAURIZIO	-	3
9	SACILOTTO BRUNO	7		19	RUZZENE AMALIA	-	4
10	MATTIUZ ANNA	8		20	TOFFOLON ADA	16	

Assiste alla seduta il Sig. DR. FRANCESCO NOBILE Segretario del Comune

Il Sig. RUZZENE PAOLO nella sua qualità di SINDACO

assume la presidenza e, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e chiama all'ufficio di scrutatori i consiglieri sigg. ZAVATTIN - TOFFOLON - PANTAROTTO

Il Presidente chiede al Consiglio di deliberare sull'oggetto sopraindicato.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la legge 8 giugno 1990, n. 142;

vista la propria precedente deliberazione n. 28 in data odierna, con la quale e' stato adottato lo statuto comunale;

visto il testo del regolamento della contabilita' comunale;

ritenuto che il testo possa essere suscettibile di variazioni ed integrazioni nel prossimo futuro, per una migliore aderenza alle esigenze dei servizi;

con voti unanimi, palesi,

DELIBERA

- 1) di approvare il REGOLAMENTO DELLA CONTABILITA' del Comune di Annone Veneto, allegato che forma parte integrante della presente deliberazione;
- 2) di dare atto dell'acquisizione del parere favorevole di legittimita' del Segretario Comunale, espresso ai sensi art. 53 - comma 2' - legge 142/90.

Del che si è redatto il presente verbale, che, previa lettura e conferma, viene approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

RUZZENE PAOLO

IL SEGRETARIO COMUNALE

DR. FRANCESCO NOBILE

**Questa deliberazione**

viene pubblicata all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi dal

17 GIU. 1991

al 1 LUG. 1991

IL SEGRETARIO COMUNALE

li 17 GIU. 1991

DR. FRANCESCO NOBILE

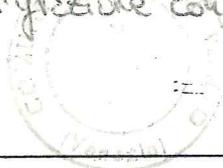
**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la suesata deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio ed è pervenuta in data 21-06-91 n. 6067 alla Regione Veneta - Comitato di Controllo - Sezione di VENEZIA, e che nei suoi confronti non sono intervenuti nei termini prescritti, provvedimenti di annullamento, rinvio o sospensione, di cui agli artt. 59 e 60 della Legge 10-2-1953, n. 62 per cui è DIVENUTA ESECUTIVA, ai sensi della Legge n. 142/90, con integrazione con CC 48/91.

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dr. Francesco Nobile)

li 28 GIU. 1991



COMUNE DI ANNONE VENETO (VE)

**RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che il presente Atto è stato affisso all'Albo Pretorio di questo Comune dal 17 GIU. 1991 al 1 LUG. 1991

Registro Pubbl. N° 417

Annone Veneto, li 2 LUG. 1991

IL MESSO COMUNALE

ofianelli



COMUNE DI ANNONE VENETO

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

li 17 GIU. 1991

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr. Francesco Nobile

COMUNE DI ANNONE VENETO (VE)

**RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che il presente Atto è stato affisso all'Albo Pretorio di questo Comune dal 9/12/91 al 24/12/91

Registro P.C. N° 803

Annone Veneto, li 22/12/91

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dr. Francesco Nobile)





COMUNE DI ANNONE VENETO

PROVINCIA DI VENEZIA

---

**REGOLAMENTO  
DI CONTABILITÀ  
DEL COMUNE**

## Titolo III

### MOVIMENTO DEI MEZZI FINANZIARI

Capo V  
RISCOSSIONE

ART. 25  
RISCOSSIONE DEI TRIBUTI A MEZZO RUOLI

1. L'esazione dei tributi comunali e provinciali ha luogo secondo le indicazioni del bilancio nei modi, nelle forme e con i privilegi fiscali determinati dalla legge, mediante l'utilizzo del Concessionario della riscossione dei tributi, per quelli riscuotibili e mezzo ruolo resi esecutori, secondo le norme contenute nel D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43.
2. Per la riscossione delle entrate patrimoniali e dei proventi dei servizi pubblici il Comune si avvale anche del proprio Tesoriere.
3. Per le riscossioni coattive delle entrate patrimoniali e assimilate si osservano le disposizioni contenute nel Testo Unico 14 aprile 1910, n. 639 e del D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 26  
RISCOSSIONE DELLE ALTRE ENTRATE

1. La riscossione delle entrate diverse da quelle affidate per legge al Concessionario si effettua in base a liste di carico per le entrate patrimoniali od a signoli ordinativi di incasso.
2. Il Tesoriere riceve comunque le somme che venissero pagate in favore dell'ente anche senza disposizioni e le tiene in deposito fino all'emissione della reversale, avvertendo tempestivamente l'Ufficio di Ragioneria Comunale.
3. Lo stato delle riscossioni e' comunicato ogni cinque giorni al servizio di ragioneria per iscritto, con indicazione delle partite esatte e dei pagamenti effettuati.

ART. 27  
OBBLIGO DI RILASCIO DI QUIETANZA

1. Il Tesoriere rilascia quietanza per ogni somma riscossa, staccata da un bollettario a madre e figlia che deve essere unico.
2. Le quietanze sono contrassegnate con un numero continuativo per ciascun

bollettario. Non sono ammesse quietanze diverse.

ART. 28  
ENTRATA ACCERTATA

1. L'entrata e' accertata quando, appuratasi la ragione del credito e della persona debitrice, la relativa obbligazione viene in scadenza entro l'esercizio.

ART. 29  
ORDINATIVO DI INCASSO

1. L'ordinativo di incasso e' il documento con il quale l'Amministrazione Comunale conferisce incarico al Tesoriere Comunale dell'esazione della somma dovuta dal debitore.

CAPO VI  
PAGAMENTI

ART. 30  
MANDATI DI PAGAMENTO

1. Il Tesoriere, qualora non debba provvedere per obbligo di legge o per delegazione di pagamento notificatagli, non puo' dar luogo a pagamento se non su mandato di pagamento rilasciato dall'ente.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Sindaco o dall'Assessore delegato, dal ragioniere e dal segretario.
3. L'emissione del mandato di pagamento presuppone l'avvenuta verifica della intervenuta autorizzazione della spesa con deliberazione divenuta esecutiva o di altro provvedimento idoneo per legge a costituirlo o riscontro dell'esistente obbligazione di legge o di contratto.
4. L'economia di spesa di cui al 3' comma dell'art. 321 del Decreto del Presidente della Repubblica 19 giugno 1979, n. 421 e' accertata con l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio.
5. Il mandato deve contenere l'esatta indicazione della causale del

pagamento e del beneficiario e l'eventuale autorizzazione all'accreditamento della somma o alla sua commutazione.

#### ART. 31

##### ESTINZIONE DEI MANDATI

1. Il Tesoriere estingue i mandati nei limiti del fondo stanziato in bilancio e sempre che il mandato sia conforme alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento.

2. Il servizio di ragioneria dispone, su richiesta scritta dei creditori, e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che si provveda all'estinzione del titolo dall'Istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con una delle seguenti modalita':

- a) accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente.

#### ART. 32

##### MANDATI DI PAGAMENTO INESTINTI A FINE ESERCIZIO

1. I mandati di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalita' di cui alla lett. c) dell'articolo precedente qualora si riferiscano a partite singole superiori a L. 10.000.

#### ART. 33

##### ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO COMMUTATI

1. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del precedente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa.

2. Le dichiarazioni di accreditamento e di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere.

3. Per la commutazione di cui alla lett. b) dell'articolo 31 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

Titolo IV  
DEL PATRIMONIO

ART. 34  
GESTIONE

1. La gestione dei beni comunali e' informata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio strumentale comunale sulla base di realistiche valutazioni economiche fra oneri e utilita' pubblica del singolo bene.

ART. 35  
ORDINARIA MANUTENZIONE DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI

1. Provvedere alla manutenzione ordinaria dei beni mobili ed immobili e' compito non eludibile del servizio tecnico nell'ambito degli specifici stanziamenti di bilancio.

2. Nella relazione della Giunta sul rendiconto annuale e in quella dei Revisori dei conti, un apposito capitolo tratta dell'attivita' manutentoria posta in essere nell'esercizio.

ART. 36  
UTILIZZO DEI BENI PATRIMONIALI

1. I beni patrimoniali istituzionali non utilizzati per esigenze dell'ente e dei servizi sono dati in locazione alle condizioni di mercato o di legge.

Titolo V

SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

ART. 37

FINALITA'

1. Il servizio economato provvede alla gestione di una cassa economale destinata a fronteggiare le minute spese per gli uffici ed i servizi, le spese da farsi in occorrenza straordinaria per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, la corresponsione di quanto dovuto a soggetti utilizzati per esigenze straordinarie e momentaneamente nonche' le anticipazioni dovute agli amministratori e dipendenti inviati in missione fuori dal Comune.

2. L'attivita' economale e' retta dal vigente regolamento che e' adeguato alle norme statutarie ed a quelle contenute nel presente regolamento di contabilita' entro sei mesi dall'entrata in vigore di quest'ultimo.

ART. 38

ANTICIPAZIONE DI FONDI

1. All'inizio di ogni anno la giunta comunale determina con propria deliberazione e in riferimento ai singoli capitoli, l'entita' delle anticipazioni da effettuare alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie. L'erogazione delle anticipazioni e' registrata fra le partite di giro con riferimento distinto al capitolo del cui stanziamento costituisce anticipazione.

2. La delibera ha l'effetto di costituire impegno sugli stanziamenti considerati e vale anche agli effetti della previsione contenuta nell'art. 23 del D.L. 02.03.1989 n. 66 convertito, con modificazioni, nella legge 24.04.1989 n. 144 per quanto riguarda le minute spese per uffici e servizi nonche' per le anticipazioni delle indennita' di missione.

3. Qualora l'anticipazione conferita nel capitolo non sia sufficiente, la Giunta comunale dispone ulteriore anticipazione nell'importo occorrente dopo che l'economista abbia presentato la documentazione di spesa ed il conto relativi al capitolo interessato.

ART. 39

VIGILANZA

1. Il servizio economato e' sotto la vigilanza del responsabile del servizio di ragioneria che si avvale di suoi collaboratori anche per procedere a verifiche ordinarie della cassa economale, almeno trimestralmente.

ART. 40  
PAGAMENTI

1. L'erogazione di fondi da parte dell'economato avviene esclusivamente su mandati interni di pagamento proposti dal responsabile del servizio che chiede l'erogazione e firmati dal ragioniere con riferimento puntuale al capitolo nel quale la spesa e' riferita e dal segretario.
2. Il responsabile del servizio di economato e' facoltizzato a depositare i fondi assegnati, in un conto corrente aperto presso l'Istituto di credito che gestisce la tesoreria ed intestato al "Comune, cassa economale" su cui trarre assegni bancari intestati agli aventi diritto in luogo del pagamento diretto.
3. E' fatto divieto alla cassa economale di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo all'ente salvo circostanze eccezionali nel qual caso provvede al versamento alla tesoreria di quanto riscosso.
4. Nel caso in cui il Comune abbia servizi gestiti in economia, si puo' affidare al servizio di economato la gestione dei fondi relativi mediante anticipazioni dagli specifici stanziamenti, con vincolo di destinazione delle relative anticipazioni e rendiconto separato.

ART. 41  
RENDICONTO

1. In via ordinaria l'economo e' tenuto a rendere il conto entro tre mesi dal termine dell'esercizio con allegato le documentazioni originali di spese o le copie autentiche delle stesse, ovvero dalla cessazione del suo incarico se avviene prima.
2. L'economo e' tenuto a chiedere alla Giunta il rimborso del fondo assegnato allor quando ne abbia utilizzato i due terzi, proponendo la relativa deliberazione.

ART. 42  
RIMBORSO

1. Il rimborso all'economo delle partite regolarmente pagate avviene mediante emissione di mandato di pagamento a valere sul capitolo attinente all'oggetto in corrispondenza dell'impegno a suo tempo assunto con la delibera di autorizzazione dell'anticipazione. Contemporaneamente, la ragioneria emette una reversale di pari importo a copertura in entrata

della partita di giro posta in essere per l'anticipazione fatta.

2. L'operazione si conclude mediante compensazione in cassa dei documenti contabili o versamento da parte dell'economato dell'anticipazione non spesa.

Titolo VI

SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 43  
ISTITUTO DI CREDITO

1. Il Comune per la gestione del servizio di tesoreria si avvale di un Istituto di credito.
2. L'individuazione del Concessionario e' fatta a trattativa privata previa gara informale tra i piu' importanti Istituti di credito che gestiscono sportelli sulla piazza.

ART. 44  
CONTENUTO DELLA CONVENZIONE

1. La convenzione relativa alla concessione del servizio di tesoreria riguarda, fra l'altro:
  - a) le modalita' del servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti che deve essere previsto e convenientemente intensificato nelle date di addensamento dei pagamenti o delle entrate;
  - b) l'entita' della cauzione da versare;
  - c) il corrispettivo dovuto al Concessionario, individuato in misura fissa o mediante previsione di aggio sulle entrate. In quest'ultimo caso sono precisate le categorie delle entrate sulle quali l'aggio e' applicabile, con esclusione di quelle per le quali la morosita' risulta di raro accadimento o per le quali, comunque, la convenzione non attribuisca la cura del perseguimento dell'entrata. Nel caso che nella convenzione non si preveda alcun corrispettivo, le parti concordamente indicano il valore convenzionale del contratto ai fini fiscali e del calcolo dei diritti di segreteria;
  - d) l'obbligo di provvedere ai pagamenti soltanto in base a regolari mandati trasmessi dall'ente anche mediante sistemi informatici alle condizioni e modalita' di cui all'art. 6, quater del D.L. 12 gennaio 1991, n. 6, convertito, con modificazioni, in legge 15 marzo 1991, n. 80. Il Tesoriere da' contestuale ricevuta ritornando firmato un esemplare dell'elenco di trasmissione;
  - e) il divieto di pagare mandati sui quali non sia indicata la deliberazione di assunzione dell'impegno divenuta esecutiva o gli estremi del contratto da cui origina l'obbligazione pecuniaria definita nell'ammontare ovvero gli estremi della legge da cui derivi direttamente l'obbligo di pagamento;

- f) l'obbligo di provvedere ai pagamenti anche mediante gli accreditamenti e le permutazioni di cui al precedente art. 31;
- g) l'obbligo del Concessionario di provvedere al pagamento delle competenze mensili ai dipendenti comunali o direttamente presso l'ente o mediante l'approntamento di sportelli riservati presso la sede della tesoreria. Sara' comunque cura del Comune e del tesoriere di rappresentare ai dipendenti la convenienza e la maggiore sicurezza che derivano dalla scelta del sistema di esazione delle competenze a mezzo di accredito in un conto corrente bancario;
- h) le modalita' di accredito e di addebitamento all'ente delle partite attive e passive con le rispettive valute;
- i) il tasso di interesse sui depositi;
- l) le modalita' e tempi per la costante informazione dell'ufficio ragioneria sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti;
- m) il periodo di tempo concesso per la presentazione del conto di cassa dell'esercizio;
- n) la disponibilita' del Concessionario a conferire, al tasso interbancario del giorno dell'erogazione, le anticipazioni di cassa entro i limiti previsti dalla legge;
- o) le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempienza degli obblighi assunti, prevedendo altresì la possibilita' da parte del Comune di dichiarare la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi stessi.

#### ART. 45

##### ALTRI OBBLIGHI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere deve rispettare le norme contenute negli articoli 168, 170, 171 e 173 del regolamento approvato con Regio Decreto 12 febbraio 1911, n. 297 e successive modificazioni e integrazioni, mantenute in vigore dall'art. 64 lett. b) della legge 08.06.1990, n. 142.

#### ART. 46

##### OBBLIGHI DELL'ENTE NEI CONFRONTI DEL TESORIERE

1. Il ragioniere ha l'obbligo di trasmettere al Tesoriere:

- a) il bilancio di previsione reso esecutivo;
- b) copia delle deliberazioni esecutorie relative a storni, variazioni, prelievo dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
- c) copia del conto consuntivo.

2. A cura della segreteria al tesoriere sono partecipati i nominativi del Sindaco, dei membri della Giunta, del Segretario e del ragioniere. Questi ultimi funzionari, unitamente ai loro sostituti, depositano la firma presso il Tesoriere.

#### ART. 47

#### LE VERIFICHE DI CASSA

1. Le verifiche di cassa prescritte dagli artt. 166, 167 e 174 del regolamento di esecuzione alla legge comunale e provinciale approvato con Regio Decreto 12 febbraio 1911, n. 297 avvengono con la presenza anche del Revisore dei conti.

Titolo VII

I CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI

ART. 48

IL CONTO CONSUNTIVO

1. Entro il trimestre successivo alla chiusura dell'esercizio il Tesoriere Comunale, nei termini di legge, rende al Comune il conto consuntivo dell'esercizio concluso.

Il conto viene sottoposto alla revisione economica finanziaria dal revisore del conto incaricato e quindi proposto all'approvazione del Consiglio.

Titolo VIII

REVISORI DEI CONTI

ART. 49

IL REVISORE DEL CONTO

1. Il Revisore del conto e' organo autonomo dell'ente, costituito secondo le norme dell'art. 57 della legge 8 giugno 1990, n. 142.
2. Il termine finale del periodo triennale di durata dell'incarico di revisore dei conti coincide con il termine dell'ultimo anno solare del triennio, considerato, per la prima costituzione dell'organo, l'anno nel quale si e' proceduto alla nomina.
3. Il revisore comunque vincolato alla presentazione della relazione finale sul rendiconto dell'ultimo anno del triennio.

ART. 50

REQUISITI RICHIESTI PER LA NOMINA

1. Il Revisore dei conti:
  - a) deve possedere uno dei requisiti professionali richiesti dall'art. 57, 2' comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142;
  - b) non deve trovarsi nelle condizioni di incapacita' di cui all'art. 2382 del codice civile ne' in quelle di ineleggibilita' indicate nell'art. 2399 dello stesso codice considerate nei confronti dell'ente e dei membri della giunta, nonche' nell'articolo 6/quinqes, 1' comma, del decreto legge 12 febbraio 1991, n. 6 convertito, con modifiche, in legge 15 marzo 1991, n. 80.
2. E' dichiarato decaduto dal Consiglio qualora le condizioni di cui alle precedenti lett. a) e b) insorgono dopo la nomina, con la procedura prevista dai commi 3' e seguenti dell'art. 7 della legge 23 aprile 1981 n. 154. La decadenza e' promossa d'ufficio e su istanza di qualsiasi cittadino residente.

ART. 51

RINNOVO DELL'INCARICO

1. Alla nomina del revisore in sostituzione di quello in scadenza si provvede in via ordinaria, nel mese di novembre antecedente al termine del triennio solare di durata.

ART. 52  
FUNZIONI DEL REVISORE

1. Il revisore dei conti svolge le funzioni attribuite dalla legge e dallo statuto.
2. Esercita in collaborazione con il Consiglio Comunale il controllo della gestione, esaminando in particolare, il raggiungimento di obiettivi e di standard.
3. Il revisore dei conti ha la collaborazione del segretario comunale, che provvede a fornire informazioni e dati disponibili,
4. Il revisore dei conti, nell'esercizio delle sue funzioni, puo' acquisire documenti forniti dal Comune o richiesti al Segretario Comunale.
5. Puo' inoltre chiedere informazioni e chiarimenti ai dipendenti del Comune incaricati del servizio di ragioneria comunale.
6. Il Sindaco puo' invitare il revisore dei conti alle riunioni del Consiglio e della Giunta. In tal caso, se richiesto da chi ha la presidenza della riunione, fornisce spiegazioni sulla propria attivita'.

ART. 53  
FUNZIONE CERTIFICATIVA DEL COLLEGIO

1. Il revisore esamina il progetto di rendiconto approntato dalla ragioneria comunale ed accerta la corrispondenza del rendiconto stesso alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo nonche', a campione, la corrispondenza dei dati contabili a quelli delle deliberazioni e la completezza della documentazione, redigendo apposita relazione.

ART. 54  
TEMPI DI ESAME DEL RENDICONTO

1. I documenti contabili consuntivi predisposti dal ragioniere sono rimessi al revisore entro i primi dieci giorni del secondo trimestre dell'esercizio successivo a quello cui si riferiscono.
2. Il revisore dispone di 30 giorni per rendere compiuta la relazione di cui all'articolo precedente.

ART. 55

RAPPORTI CON IL SINDACO, IL SEGRETARIO ED I DIRIGENTI

1. I rapporti fra il revisore ed il Sindaco nonche' il Segretario e il ragioniere sono improntati al rispetto delle rispettive funzioni in spirito di collaborazione consapevole.
2. Nel caso in cui il revisore trovi difficolta' di accesso agli atti e documenti dell'ente ovvero ad acquisire le informazioni necessarie all'esercizio della sua funzione informa il Sindaco. Persistendo tale situazione ne fa comunicazione al Consiglio Comunale nelle persone di tutti i Capogruppo consiliari.

ART. 56

REVOCA DEL REVISORE

1. Il revisore e' revocabile soltanto per inadempienza ai propri doveri.
2. Costituisce inadempienza specifica la mancata presentazione della relazione sul rendiconto al termine di 30 giorni da quello di consegna del documento contabile e di tutti gli allegati da parte dell'ufficio ragioneria nonche' l'aver omesso di riferire al Consiglio entro sette giorni da quando il revisore e' venuto a conoscenza di gravi irregolarita' nella gestione dell'ente.

Titolo IX

APPROVAZIONE DEL RENDICONTO