



*Commissione per la Vigilanza, la Trasparenza e l'Integrità  
delle amministrazioni pubbliche*

**Delibera n. 11/2010: Approvazione del Regolamento sulla gestione finanziaria, amministrativa e contabile**

**Roma, 1 aprile 2010**

**Il Presidente**

**Antonio Martone**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Antonio Martone', written in a cursive style.



*Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e  
l'Integrità delle amministrazioni pubbliche*

**REGOLAMENTO  
CONCERNENTE LA GESTIONE FINANZIARIA, AMMINISTRATIVA E  
CONTABILE**

LA COMMISSIONE

Visto l'articolo 4, comma 2, lettera f), della legge 4 marzo 2009, n. 15, "Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e all'efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti".

Visto l'articolo 13, comma 4, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

Visto il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione del 12 marzo 2010, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 75 del 31 marzo 2010, "Definizione delle attribuzioni della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche".

ADOTTA

il seguente regolamento

## *Indice*

ARTICOLO	DESCRIZIONE
1	<i>Definizioni</i>
2	<i>Principi generali</i>
3	<i>Bilancio di previsione</i>
4	<i>Struttura del bilancio</i>
5	<i>Criteri di formazione</i>
6	<i>Tabella dimostrativa del presunto avanzo di amministrazione</i>
7	<i>Variazioni e storni</i>
8	<i>Fondo di riserva per spese impreviste di funzionamento</i>
9	<i>Esercizio provvisorio</i>
10	<i>Assegnazione delle risorse</i>
11	<i>Gestione delle entrate</i>
12	<i>Impegni delle spese</i>
13	<i>Gestione delle uscite</i>
14	<i>Gestione dei residui</i>
15	<i>Carte di credito</i>
16	<i>Il rendiconto generale</i>
17	<i>Servizio di cassa economale</i>
18	<i>Determinazione del risultato economico</i>
19	<i>Nota integrativa</i>
20	<i>Classificazione dei beni</i>
21	<i>Valutazione e inventariazione</i>
22	<i>Servizio di cassa</i>
23	<i>Normativa comunitaria e nazionale in tema di acquisti</i>
24	<i>Spese di rappresentanza</i>
25	<i>Scritture contabili</i>
26	<i>Collegio dei revisori dei conti</i>
27	<i>Norma transitoria</i>
28	<i>Entrata in vigore</i>

## TITOLO I – Disposizioni generali

### CAPO I – Definizioni e principi generali

#### Art. 1 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intendono:

- a) per "Commissione": la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;
- b) per "Presidente": il Presidente della Commissione;
- c) per "componenti": i componenti della Commissione;
- d) per "struttura operativa": l'articolazione degli uffici cui è preposto il Segretario generale;
- e) per "centro di responsabilità": la struttura organizzativa di livello dirigenziale incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione del bilancio e all'attuazione delle deliberazioni della Commissione;
- f) per "Segretario generale": il Segretario generale della Commissione.

#### Art. 2 Principi generali

1. La gestione finanziaria della Commissione si ispira ai principi della programmazione delle spese e della prudente valutazione delle entrate ed è informata a criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza.
2. La gestione si svolge in base al bilancio di previsione finanziario, redatto in termini di competenza e di cassa, i cui schemi sono approvati con delibera della Commissione, su proposta del Segretario generale.
3. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno, con inizio al 1 gennaio e termine al successivo 31 dicembre.
4. La Commissione è dotata di autonomia organizzativa e contabile.

## TITOLO II – Bilancio di previsione, gestione e rendicontazione

### CAPO I – I documenti previsionali

#### Art. 3 Bilancio di previsione

1. Entro il 31 ottobre dell'esercizio precedente, i dirigenti rappresentano le esigenze funzionali degli uffici di cui si compone la Commissione al Segretario generale, che ne valuta la compatibilità in rapporto agli obiettivi e ai programmi da realizzare per l'anno di riferimento.
2. Lo schema di bilancio di previsione è predisposto dal Segretario generale entro il 30 novembre ed è sottoposto all'esame del Collegio dei revisori dei conti ai fini della redazione della relazione di propria competenza.

3. Il bilancio di previsione risponde ai requisiti della pubblicità, universalità, trasparenza, veridicità, integrità, pareggio finanziario ed è deliberato dalla Commissione entro il 31 dicembre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce. Esso ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa.

#### Art. 4

##### Struttura del bilancio

1. Il bilancio di previsione si articola per le entrate e per le uscite in un unico centro di responsabilità amministrativa di primo livello cui è affidata la gestione ed è composto dal quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria.
2. Costituiscono allegati al bilancio:
  - a) la tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce;
  - b) la relazione illustrativa del Presidente contenente i criteri seguiti per la predisposizione del bilancio ed altre notizie utili sulla gestione;
  - c) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

#### Art. 5

##### Criteri di formazione

1. Nel bilancio di previsione è iscritto come posta a sé stante, rispettivamente, delle entrate o delle spese, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello al quale il bilancio si riferisce.
2. L'avanzo può essere utilizzato per il raggiungimento del pareggio del bilancio. Il disavanzo è iscritto come prima posta delle uscite ai fini del relativo riassorbimento.

#### Art. 6

##### Tabella dimostrativa del presunto avanzo di amministrazione

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre precedente a quello cui il bilancio stesso si riferisce.
2. L'avanzo di amministrazione si distingue in una parte vincolata e in una parte non vincolata a seconda che a costituirlo abbiano concorso finanziamenti destinati allo svolgimento delle attività di cui all'art. 4, comma 3, lett. da a) a d), della legge 4 marzo 2009, n. 15 ovvero somme aventi finalità diversa.
3. Il presunto avanzo di amministrazione può essere utilizzato quando ne sia dimostrata l'effettiva esistenza e nella misura della sua realizzazione.

**Art. 7**  
**Variazioni e storni**

1. Le variazioni compensative tra i capitoli compresi nella medesima categoria sono sottoposte dal dirigente dell'ufficio amministrativo-contabile all'approvazione del Segretario generale che ne autorizza l'esecuzione, dandone informazione alla Commissione nella prima riunione utile.
2. Le variazioni effettuate mediante l'utilizzo degli stanziamenti appostati al fondo di riserva sono eseguite secondo le modalità di cui all'art. 8 del presente regolamento.
3. Le variazioni tra capitoli, diverse da quelle di cui ai commi 1 e 2, sono approvate con delibera della Commissione, previo parere del Collegio dei revisori dei conti.
4. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono essere approvate solo in presenza di adeguata copertura finanziaria che può essere costituita anche mediante utilizzo della quota disponibile dell'avanzo di amministrazione.
5. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
6. I provvedimenti di variazione sono riportati in un quadro riepilogativo sintetico.

**Art. 8**  
**Fondo di riserva per spese impreviste di funzionamento**

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva da utilizzare per esigenze di nuove o maggiori spese di funzionamento.
2. Il fondo di riserva non può essere di importo superiore a tre per cento del totale delle spese per il funzionamento ed è utilizzato nel corso dell'esercizio con provvedimento del Segretario generale, informata la Commissione, mediante corrispondente incremento dei relativi capitoli di spesa ovvero attraverso la destinazione a capitoli di nuova istituzione.
3. Sul fondo di riserva non possono essere emessi mandati di pagamento.

**Art. 9**  
**Esercizio provvisorio**

1. Ove manchi il bilancio di previsione formalmente deliberato è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, e limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi alla Commissione.

2. L'esercizio provvisorio non può eccedere il periodo di quattro mesi e la spesa da sostenere a carico di ciascun capitolo è limitata per ogni mese, ove possibile, ad un dodicesimo delle corrispondenti somme risultanti dall'ultimo bilancio approvato.

## CAPO II – Gestione finanziaria

### Art. 10

#### Assegnazione delle risorse

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione sono assegnate al Segretario generale le risorse finanziarie in qualità di unico centro di responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria, patrimoniale e contabile.

### Art. 11

#### Gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. L'entrata è accertata quando il Segretario generale o un suo delegato, appurata la ragione del credito ed il soggetto debitore, iscrive l'ammontare del credito come competenza dell'esercizio finanziario.
3. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture contabili con imputazione al competente capitolo di entrata.
4. Le entrate sono riscosse dall'istituto di credito che gestisce il servizio di cassa, sulla base di apposita convenzione, mediante reversali di incasso firmate congiuntamente dal Presidente e dal Segretario generale o da loro delegati.
5. Le reversali di incasso contengono le seguenti indicazioni: esercizio finanziario, capitolo, nome e cognome o ragione sociale del debitore, causale, importo in cifre e in lettere, data di emissione.
6. Le reversali di incasso relative ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.
7. Le entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non utilizzate nell'esercizio, concorrono alla formazione della parte vincolata dell'avanzo di amministrazione ai fini del loro utilizzo negli esercizi successivi.

### Art. 12

#### Impegni delle spese

1. Le deliberazioni che comportano impegni di spese sono assunte dalla Commissione ovvero dal Segretario generale o da un suo delegato con propria determinazione, nell'ambito dei limiti di impegni stabiliti annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

Art. 13  
Gestione delle spese

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'assunzione degli impegni, della liquidazione e del pagamento.
2. Sulla base di obbligazioni giuridicamente perfezionate, l'impegno determina l'importo della spesa, il destinatario e l'imputazione al capitolo di bilancio. Per le spese pluriennali può essere assunto un impegno globale, provvedendo ad annotarlo nel partitario degli impegni, ferma restando che il primo gennaio viene assunto l'impegno per la quota di competenza del nuovo esercizio finanziario.
3. Gli impegni di spesa sono assunti dal Segretario generale ovvero dai responsabili degli uffici e dei servizi nei limiti delle competenze loro attribuite.
4. Gli atti comportanti impegni di spesa sono trasmessi senza ritardo all'ufficio amministrativo-contabile e da questo registrati progressivamente, previa verifica della relativa regolarità amministrativa e contabile, in particolare per quanto riguarda l'assunzione dell'impegno di spesa da parte del soggetto competente, la corretta imputazione al capitolo di spesa dell'esercizio di pertinenza e la disponibilità finanziaria.
5. Con l'approvazione del bilancio di previsione e delle successive variazioni, si costituisce automaticamente l'impegno sui relativi stanziamenti per le seguenti spese:
  - a) per le indennità spettanti al Presidente e ai componenti, per il trattamento economico fondamentale e accessorio del Segretario generale e del personale dipendente, nonché per i relativi oneri riflessi;
  - b) per i trattamenti di previdenza e di fine rapporto;
  - c) per i canoni di locazione e per le imposte;
  - d) per le spese puntualmente determinate, dovute in base a contratti o a disposizioni di legge o di regolamento.
6. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto ammontare dovuto e del soggetto creditore, e l'emissione dell'ordine di pagamento sono effettuate dall'ufficio amministrativo-contabile, previo accertamento della regolarità della fornitura o della prestazione e della sua rispondenza ai termini e alle condizioni pattuite, effettuata a cura del responsabile del servizio interessato.
7. Il dispositivo di liquidazione con i documenti giustificativi di spesa deve essere conservato agli atti in allegato al mandato di pagamento estinto dall'istituto cassiere.
8. I mandati di pagamento devono contenere i seguenti elementi essenziali:
  - a) dati anagrafici del creditore;
  - b) importo dovuto in cifre e lettere, data di emissione ed eventuale data di esigibilità;
  - c) modalità di pagamento del titolo che su richiesta del creditore può essere estinto mediante accredito in c/c bancario o postale ovvero mediante assegno circolare non trasferibile.
9. Gli ordini di pagamento, previa verifica della regolarità della spesa da parte dell'ufficio amministrativo-contabile, sono firmati congiuntamente dal Presidente e dal Segretario generale ovvero da loro delegati.



Art.14  
Gestione dei residui

1. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni.
2. La differenza tra le somme stanziare e quelle impegnate costituisce economia di bilancio. Costituiscono economie, altresì, le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase di ultima liquidazione.
3. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi.
4. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
5. Annualmente è compilata alla chiusura dell'esercizio la situazione dei residui attivi e passivi distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
6. I residui attivi e passivi possono essere ridotti o eliminati dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, salvo che il relativo costo non superi l'importo da recuperare.
7. I residui passivi sono eliminati per accertata insussistenza del titolo giuridico dell'impegno di spesa assunto.

Art.15  
Carte di credito

1. Il Presidente e i componenti della Commissione, nonché il Segretario generale possono avere in dotazione una carta di credito per il sostenimento delle spese connesse alla carica ricoperta e nel rispetto delle vigenti modalità di utilizzo previste dalla legge e dai regolamenti.
2. Il Segretario generale può autorizzare il rilascio della carta di credito ad altri dipendenti, in servizio presso la Commissione, purché titolari di poteri di spesa.
3. Ciascun titolare di carta di credito è tenuto a produrre mensilmente all'ufficio amministrativo-contabile della Commissione tutta la documentazione di spesa riguardante i pagamenti e gli acquisti del periodo di riferimento ai fini delle conseguenti regolazioni contabili da effettuare entro il giorno 20 del mese successivo a quello dell'addebito.

CAPO III – Le risultanze del bilancio

Art.16  
Il rendiconto generale

1. Il rendiconto generale della gestione è predisposto dal Segretario generale entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello cui si riferisce, è sottoposto all'esame del Collegio dei revisori dei conti ed è approvato con delibera della Commissione entro il 30 aprile.
2. Il rendiconto generale è costituito:
  - a) dal rendiconto finanziario;
  - b) dal conto economico;
  - c) dalla situazione patrimoniale,

d) dalla nota integrativa.

3. Al rendiconto generale sono allegati:

- a) la situazione amministrativa;
- b) la relazione illustrativa sull'attività svolta;
- c) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

4. Il rendiconto finanziario è costituito da un unico centro di responsabilità amministrativa e si articola in titoli, categorie e capitoli ed evidenzia:

- le entrate di competenza dell'anno accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
- le spese di competenza dell'anno impegnate, pagate o rimaste da pagare;
- la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
- le somme riscosse in conto competenza e in conto residui.

5. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi relativi alla gestione secondo criteri di competenza economica. Esso comprende gli accertamenti e gli impegni delle partite correnti rettificati al fine di far partecipare al risultato della gestione solo quella parte di proventi e oneri di competenza, nonché gli accantonamenti per ammortamenti, indennità di liquidazione, ratei e risconti e ogni altro elemento non rilevato nel rendiconto finanziario.

6. Lo stato patrimoniale evidenzia le attività e le passività finanziarie, i beni mobili, immobili e immateriali, i ratei e i risconti attivi e passivi e ogni altra attività e passività, le poste rettificative e il patrimonio netto. In calce allo stato patrimoniale sono riportati i conti d'ordine rappresentati dalle garanzie reali e personali prestate, i beni dei terzi presso la Commissione e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio, nonché gli impegni pluriennali.

#### Art. 17

##### Servizio di cassa economale

1. La Commissione può deliberare la costituzione di un fondo di cassa interno, di entità non superiore ad euro 1.500, reintegrabile durante l'esercizio finanziario.
2. Con il fondo di cassa si può provvedere al pagamento delle spese minute di ufficio, postali, piccole riparazioni di manutenzione, acquisti giornali, pubblicazioni e riviste, acconti di spese di viaggio e missioni nei casi in cui non sia possibile provvedere con gli ordinari mezzi di pagamento.
3. Il cassiere viene nominato dal Segretario generale e può assumere anche la funzione di consegnatario dei beni mobili.

#### Art.18

##### Determinazione del risultato economico

1. Il risultato economico è determinato dalla differenza tra accertamenti e impegni del rendiconto finanziario, rettificati secondo i criteri della competenza economica, e tiene conto delle quote di ammortamento dei beni patrimoniali, della quota di trattamento di fine rapporto, delle variazioni delle rimanenze e di ogni altra variazione dei componenti positivi e negativi del conto economico.

Art. 19  
Nota integrativa

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico contabile riguardante l'andamento della gestione della Commissione ed evidenzia i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio, nonché ogni altra informazione utile ai fini di una corretta comprensione dei dati contabili.

2. La nota integrativa deve evidenziare:

- a) i criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto;
- b) le risultanze finanziarie complessive;
- c) la composizione dei residui attivi e passivi;
- d) gli oneri del personale e dei collaboratori;
- e) l'analisi delle voci dello stato patrimoniale.

TITOLO III Gestione patrimoniale

CAPO I – Beni mobili, immobili e immateriali

Art. 20  
Classificazione dei beni

1. I beni patrimoniali si distinguono in immobili e mobili secondo gli articoli 812 e seguenti del codice civile ed in beni materiali e immateriali.

Art. 21  
Valutazione e inventariazione

1. I beni sono valutati secondo le norme del codice civile e sono annotati in appositi inventari cartacei o con rilevazione informatica.

2. I beni di consumo sono annotati per quantità e specie in apposito registro di carico e scarico.

CAPO II  
Affidamento del servizio di cassa

Art. 22  
Servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato in base a specifica convenzione a seguito di gara competitiva ad imprese autorizzate all'attività bancaria. Le modalità per l'espletamento del servizio di cassa sono coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni.

## TITOLO IV – ATTIVITÀ NEGOZIALE

### CAPO I – Disposizioni Generali

#### Art. 23

##### Normativa comunitaria e nazionale in tema di acquisti

1. La Commissione ha piena autonomia negoziale e può stipulare contratti e convenzioni di qualsiasi genere, ad eccezione di quelli aleatori e delle operazioni speculative.
2. I contratti pubblici per lavori, servizi e forniture avvengono con l'osservanza delle disposizioni emanate in attuazione della normativa comunitaria di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e del relativo regolamento di attuazione.
3. Per le forniture di beni e l'acquisizione di servizi, nonché per lavori, di importo inferiore alla soglia comunitaria la disciplina è contenuta in apposito regolamento delle spese e dei lavori in economia ispirato ai principi di imparzialità, concorrenzialità e trasparenza.
4. In sede di autorizzazione di spesa viene individuato il responsabile del procedimento, ai sensi degli articoli 4, 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
5. La determinazione a contrattare, la scelta della forma di contrattazione, le modalità essenziali del contratto e dei capitolati d'onere sono stabiliti dalla Commissione, previa verifica delle disponibilità di bilancio.
6. Il contratto è stipulato in forma scritta e anche con scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio. La competenza alla stipula dei contratti è del Segretario generale o di un suo delegato.
7. Tutte le forniture di beni e servizi sono soggette a collaudo nei termini contrattualmente previsti e nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.
8. Per le forniture di beni e servizi di importo non superiore ad euro 10.000, in luogo del collaudo, è disposta l'attestazione di regolare esecuzione.
9. La Commissione può aderire alle convenzioni stipulate da Consip S.p.a. e può acquisire beni e servizi mediante il ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione entro i limiti di importo della prescritta soglia comunitaria.

## TITOLO V Disposizioni diverse e finali

#### Art. 24

##### Spese di rappresentanza

1. Le spese di rappresentanza sono collegate ai rapporti istituzionali della Commissione con interlocutori esterni e gravano su apposito capitolo di bilancio.
2. Le spese di rappresentanza sono autorizzate dal Presidente e il loro importo non può essere superiore all'1 per cento delle spese di funzionamento.

## Art 25 Scritture contabili

1. Le scritture finanziarie devono consentire di rilevare la situazione degli accertamenti e degli impegni a fronte delle relative previsioni, nonché le somme riscosse e pagate e quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
2. Le scritture patrimoniali devono consentire di rilevare il valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel corso della gestione, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
3. I registri contabili e gli schemi di bilancio sono approvati con deliberazione della Commissione.

## Art. 26 Collegio dei revisori dei conti

1. Il controllo di regolarità amministrativo-contabile è affidato al collegio dei revisori dei conti i cui componenti sono nominati con delibera della Commissione.
2. L'organo di controllo si compone di tre componenti effettivi, di cui uno, con funzioni di Presidente, è scelto da una terna designata dal Ministro dell'economia e delle finanze e uno è scelto da una terna designata dal Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, il terzo scelto dalla Commissione.
3. Il Servizio di controllo interno:
  - a) effettua il riscontro della gestione amministrativo-contabile ai sensi dell'articolo 2403 del codice civile;
  - b) vigila sull'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari in materia contabile;
  - c) effettua almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sull'esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi e titoli in custodia;
  - d) esamina il bilancio di previsione, i provvedimenti di variazione ed il bilancio consuntivo ed esprime sugli stessi, con apposita relazione, il parere di propria competenza;
  - e) svolge ogni altra attività connessa o funzionale all'espletamento dei compiti sopra riportati.
4. L'attività dei revisori è documentata dalle relazioni e dai verbali che l'organo è tenuto a redigere in occasione di ogni riunione o attività di verifica.
5. L'organo di controllo resta in carica per quattro esercizi ed il mandato scade in occasione della riunione della Commissione di approvazione del rendiconto relativo al quarto anno di mandato.

Art. 27  
Norma transitoria

1. Il primo esercizio finanziario termina il 31 dicembre 2010.

Art. 28  
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla divulgazione sul sito istituzionale della Commissione e sarà pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Roma, 1 aprile 2010

Il Presidente  
Antonio Martone  
