



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale 19.12.2019 n. 145
Modificato con deliberazione del Consiglio comunale 25.06.2021 n. 48
Modificato con deliberazione del Consiglio comunale 30.09.2022 n. 58
Modificato con deliberazione del Consiglio comunale 20.12.2024 n. 68

INDICE

TITOLO I: IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 - Oggetto del regolamento e ambito di applicazione
Art. 2 - Organizzazione e struttura del Servizio finanziario
Art. 3 - Responsabile del Servizio finanziario
Art. 4 - Parere di regolarità contabile e visto di copertura finanziaria
Art. 5 - Visto di copertura finanziaria
Art. 6 - Competenze dei Dirigenti

TITOLO II: PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA

Art. 7 - Pianificazione e programmazione
Art. 8 - Documento unico di programmazione (D.U.P.)
Art. 9 - Verifica dello stato di attuazione dei programmi
Art.10 - Nota di aggiornamento al D.U.P.
Art.11 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali
Art.12 - Formazione dello schema del bilancio di previsione
Art.13 - Aprovazione del bilancio di previsione
Art.14 - Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)
Art.15 - Richieste di modifica degli obiettivi e delle dotazioni assegnate con il P.E.G.
Art.16 - Provvedimenti dirigenziali di variazione di bilancio e di P.E.G.
Art.17 - Comunicazione al Consiglio Comunale delle deliberazioni di variazione di bilancio adottate dalla Giunta
Art.18 - Utilizzo del fondo di riserva.

TITOLO III: LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art.19 - Entrate
Art.20 - Accertamento dell'entrata
Art.21 - Riscossione
Art.22 - Impegno di spesa
Art.23 - Impegno di spesa assunto con buono d'ordine
Art.24 - Impegni relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione
Art.25 - Registro delle fatture
Art.26 - Liquidazione
Art.27 - Ordinazione e pagamento
Art.28 - Riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio

TITOLO IV: EQUILIBRI DI BILANCIO

Art.29 - Controllo sugli equilibri finanziari
Art.30 - Segnalazioni obbligatorie

TITOLO V: LA RENDICONTAZIONE

Art.31 - Rendiconto della gestione
Art.32 - Riaccertamento dei residui
Art.33 - Approvazione del rendiconto della gestione
Art.34 - Bilancio consolidato

TITOLO VI: AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art.35 - Agenti contabili

Art.36 - Economo e altri delegati di spesa

TITOLO VII: ORGANO DI REVISIONE

Art.37 - Organo di revisione

Art.38 - Funzioni dell'Organo di revisione

Art.39 - Funzionamento dell'Organo di revisione

Art.40 - Limiti agli incarichi - Deroga

TITOLO VIII: SERVIZIO DI TESORERIA

Art.41 - Affidamento del servizio di tesoreria

Art.42 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

Art.43 - Attività connesse al pagamento delle spese

Art.44 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

Art.45 - Verifiche di cassa

TITOLO IX: SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art.46 - Sistema di contabilità

Art.47 - Rilevazione e valutazione dei beni immobili e mobili

Art.48 - Beni non inventariabili

Art.49 - Universalità di beni

Art.50 - Materiali di consumo e di scorta

Art.51 - Consegnerari dei beni

TITOLO X: IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Art.52 - Rinvio al regolamento dei controlli interni

Art.53 - Controllo di gestione

TITOLO XI: DISPOSIZIONI FINALI

Art.54 - Rinvio ad altre norme

Art.55 - Abrogazione di norme

TITOLO I: IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 - Oggetto del regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Brescia.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia al D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai principi contabili generali e applicati in vigore per gli Enti Locali e alle norme derivanti dallo Statuto e dai regolamenti approvati dal Comune.

Art. 2 - Organizzazione e struttura del Servizio finanziario

1. Il Servizio finanziario o Ragioneria, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000, si identifica con il settore e le sue articolazioni operative che per competenza, in base alle previsioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sono preposte ai servizi di ragioneria.
2. Il Servizio finanziario è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente ed in particolare:
 - a) la programmazione e i bilanci;
 - b) la rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate ed alle spese;
 - d) il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - e) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili;
 - f) i rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria.

Art. 3 - Responsabile del Servizio finanziario

1. Il Responsabile del Servizio finanziario è il Dirigente Responsabile del settore individuato ai sensi del comma 1 dell'art. 2.
2. In caso di vacanza, assenza o impedimento, è sostituito, nell'esercizio delle proprie funzioni, secondo le modalità

disciplinate dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3. Il Responsabile del Servizio finanziario, anche attraverso le articolazioni della struttura di cui all'art. 2:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai diversi settori comunali, da iscriversi nel bilancio di previsione;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, della salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
 - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo art. 5;
 - e) firma gli ordinativi di pagamento e di incasso. Il Responsabile del Servizio finanziario può delegare tale funzione ad altro dirigente o titolare di posizione organizzativa del Servizio stesso;
 - f) è Responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente, nelle forme e nei termini disciplinati dalla legge e dal presente regolamento;
 - g) può sottoscrivere, su delega del Sindaco, le certificazioni, le dichiarazioni e ogni altro atto per i quali la vigente normativa in materia fiscale e contabile disponga la firma da parte del legale rappresentante dell'Ente;
 - h) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti, sezione Regionale di Controllo, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto dall'art. 30 del presente regolamento.
4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio finanziario agisce in autonomia, nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

Art. 4 - Parere di regolarità contabile e visto di copertura finanziaria

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al

Consiglio che comportino spese o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio.

2. Il parere di regolarità contabile è espresso esclusivamente con riferimento a:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. in materia di ordinamento finanziario e contabile;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;
 - c) l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - e) la disponibilità degli stanziamenti di spesa sui quali successivamente assumere l'eventuale impegno di spesa;
 - f) l'osservanza delle norme fiscali;
 - g) eventuali altre valutazioni riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento di formazione dell'atto.
3. Il parere è espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.
4. Qualora, per qualsiasi ragione, non possa essere formulato il parere, non possa essere rilasciato parere positivo oppure si renda necessario integrare e/o modificare le proposte di deliberazione, queste ultime sono restituite, con nota motivata, all'ufficio proponente.
5. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili, per le quali risponde il Dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica ai sensi all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 5 - Visto di copertura finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno è reso dal Responsabile del Servizio finanziario in relazione a:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, ai sensi dei successivi commi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuate dall'ufficio proponente l'atto di impegno;
 - b) lo stato di realizzazione degli eventuali accertamenti di entrata vincolata;

- c) la corretta imputazione al bilancio e la coerenza con il piano dei conti;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili, per le quali risponde il dirigente che ha sottoscritto l'atto di impegno di spesa.
 3. Il visto è espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.
 4. Qualora, per qualsiasi ragione, non possa essere rilasciato il visto di copertura finanziaria o si renda necessario integrare e/o modificare gli atti di impegno, questi ultimi sono restituiti, con nota motivata, all'ufficio proponente.
 5. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

Art. 6 - Competenze dei Dirigenti

1. Ai Dirigenti responsabili dei servizi dell'Ente competono, nei limiti delle funzioni a ciascuno assegnate:
 - a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio finanziario, secondo le modalità operative dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, nonchè gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
 - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
 - c) la predisposizione delle proposte di modifica delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio finanziario secondo le modalità operative dallo stesso definite con apposito atto;
 - d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e la trasmissione, al Servizio finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - f) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa e la loro trasmissione al Servizio finanziario;

- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000, fatta salva la possibilità di delega agli incaricati di posizione organizzativa;
 - h) l'adozione degli atti di variazione di bilancio o di P.E.G., disciplinati dall'art. 16 del presente regolamento.
2. I Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Servizio finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
3. I Dirigenti sono responsabili dell'attendibilità e correttezza tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio finanziario.

**TITOLO II: PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE AMMINISTRATIVO-
 FINANZIARIA**

Art. 7 - Pianificazione e programmazione

1. La programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento.
Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
 - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - b) dalla Relazione di inizio mandato;
 - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) - sezione strategica (SES).
2. La programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere.
Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
 - a) dal D.U.P. - sezione operativa (SEO);
 - b) dal bilancio di previsione;
 - c) dagli eventuali ulteriori documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.
3. La programmazione operativa contenuta nella SEO del D.U.P. è declinata:
 - nel Piano esecutivo di gestione, disciplinato dal successivo art. 14 del presente regolamento;
 - nella sottosezione Performance del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), disciplinato nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 8 - Documento unico di programmazione (D.U.P.)

1. Il D.U.P. costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. I Dirigenti responsabili dei servizi dell'Ente concorrono, per le rispettive competenze, alla formazione del D.U.P., sulla

base degli indirizzi e delle indicazioni programmatiche dei rispettivi Assessori.

3. La responsabilità del procedimento compete al Direttore Generale, che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del D.U.P..
4. I pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione di approvazione del D.U.P. sono espressi rispettivamente dal Direttore Generale e dal Responsabile del Servizio finanziario.
5. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta adotta il D.U.P. e lo presenta al Consiglio Comunale almeno 15 giorni prima della data prevista per l'approvazione del D.U.P. da parte dell'organo consiliare.
6. La presentazione del D.U.P. al Consiglio può avvenire anche attraverso l'invio del documento alla casella di posta elettronica istituzionale dei singoli Consiglieri.
7. La deliberazione di Giunta che approva il D.U.P. viene trasmessa all'Organo di revisione per l'espressione del relativo parere, che deve essere formulato entro cinque giorni dalla ricezione del documento. Tale parere è messo a disposizione dei Consiglieri almeno 10 giorni prima della data prevista per l'approvazione del D.U.P. da parte del Consiglio.
8. Il D.U.P. è approvato dal Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione dell'eventuale Nota di aggiornamento e, in ogni caso, per la successiva approvazione del bilancio di previsione.
9. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova Amministrazione, la Giunta adotta il D.U.P. successivamente all'approvazione delle linee programmatiche di mandato, assicurando in ogni caso il rispetto dei termini stabiliti dal precedente comma 8.
10. I Consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al D.U.P. entro il quinto giorno antecedente la data prevista per l'approvazione da parte del Consiglio.
11. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere di regolarità tecnica e contabile espressi rispettivamente dal Direttore Generale e dal Responsabile dei Servizi finanziari, nonché dal parere dell'Organo di revisione. Quest'ultimo rilascia il proprio parere entro 3 giorni dal ricevimento degli emendamenti.

Art. 9 - Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Con cadenza annuale, di norma in occasione della presentazione del D.U.P., è sottoposto al Consiglio Comunale lo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi contenuti nel D.U.P. la cui realizzazione è prevista, in tutto o in parte, nell'esercizio in corso di gestione.
2. A tal fine i Dirigenti responsabili dei servizi provvedono alla verifica del grado attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti nel D.U.P. e dello stato di impegno e accertamento dei correlati stanziamenti di bilancio, per le dotazioni di rispettiva competenza, secondo le modalità operative e le scadenze definite dal Responsabile del Servizio finanziario.

Art. 10 - Nota di aggiornamento al D.U.P.

1. Dopo l'approvazione del D.U.P. da parte del Consiglio Comunale e prima dell'approvazione dello schema di bilancio da parte della Giunta, l'organo esecutivo può adottare la nota di aggiornamento al D.U.P., in relazione ad eventuali mutamenti intervenuti nel contesto esterno e/o nelle condizioni finanziarie e operative dell'Ente, nonché per l'aggiornamento dei programmi e degli obiettivi precedentemente definiti.
2. Lo schema di nota di aggiornamento al D.U.P. si configura quale schema di D.U.P. definitivo ed è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011.
3. Lo schema di Nota di aggiornamento al D.U.P. è approvato dalla Giunta entro la data di approvazione dello schema del bilancio di previsione.
4. La Nota di aggiornamento al D.U.P. può essere oggetto di emendamenti, secondo le modalità indicate dal precedente art. 8, fatto salvo il termine di presentazione, che non può in ogni caso essere successivo al termine di presentazione degli emendamenti allo schema del bilancio di previsione previsto dal successivo art. 12.
5. Il Consiglio Comunale può approvare la Nota di aggiornamento al D.U.P. e il bilancio di previsione con un unico atto deliberativo oppure con due distinti provvedimenti. In quest'ultimo caso la Nota di aggiornamento al D.U.P. deve essere approvata prima del bilancio di previsione.

6. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la Nota di aggiornamento al D.U.P., se necessario.

Art. 11 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. Il D.U.P. costituisce, nel quadro dei principi di coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli strumenti di programmazione. Non sono pertanto ammissibili e procedibili gli atti che sono in contrasto con i contenuti del D.U.P. o con le previsioni di bilancio.
2. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione è rilevata quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi e degli obiettivi ed è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa dell'organo deliberante ma non approvata.
3. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa dall'organo deliberante, in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le risorse disponibili (umane, finanziarie, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
4. L'improcedibilità non consente che la proposta di deliberazione venga posta in discussione, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi o delle risorse che la rendano procedibile.

Art. 12 - Formazione dello schema del bilancio di previsione

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione, comprensivo degli allegati previsti dall'art. 11, comma 3, del D.Lgs. 118/2011, il Responsabile del Servizio finanziario, entro il 15 luglio di ciascun anno, fornisce alla Giunta un'ipotesi di prechiusura dell'esercizio in corso ed una prima valutazione tecnica dei dati degli esercizi da preventivare, con particolare riferimento agli scenari di natura finanziaria che possono influenzare il raggiungimento dell'equilibrio di parte corrente del primo esercizio.
2. La Giunta, entro il 31 luglio, impartisce gli indirizzi per la formazione dello schema di bilancio, tenuto conto delle compatibilità finanziarie emerse dall'analisi effettuata dal Responsabile del Servizio finanziario.

3. I Dirigenti di area, unitamente ai rispettivi Assessori e con la collaborazione dei Dirigenti di settore/unità di staff, formulano le proposte per la formazione dello schema di bilancio e relativi allegati, entro i termini e secondo le indicazioni operative formulate dal Responsabile del Servizio finanziario, tenuto conto delle disposizioni contenute nel Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio.
4. Valutate le proposte di cui al comma precedente, il Direttore Generale, sulla base delle indicazioni della Giunta, impartisce al Servizio finanziario le direttive per assicurare il raggiungimento degli equilibri dello schema di bilancio in corso di formazione.
5. Lo schema di bilancio di previsione, comprensivo degli allegati, è approvato dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno.
6. Qualora il termine per l'approvazione del bilancio di previsione sia differito, ai sensi dell'ultimo periodo dell'art. 151, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, oltre il 31 dicembre, il termine di cui al comma precedente si intende prorogato per il periodo corrispondente al differimento.
7. Entro 10 giorni dall'approvazione da parte della Giunta dello schema di bilancio, il documento è presentato al Consiglio Comunale. La presentazione al Consiglio può avvenire anche attraverso l'invio alla casella di posta elettronica istituzionale dei singoli Consiglieri.
8. Lo schema di bilancio è trasmesso all'Organo di revisione per l'espressione del rispettivo parere, che deve essere rilasciato entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione. Il parere è messo a disposizione dei Consiglieri comunali entro i 20 giorni precedenti la data prevista per l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio.
9. Entro i 10 giorni precedenti la data prevista per l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio, la Giunta approva le deliberazioni di propria competenza e definisce le proposte di deliberazione consiliare indicate dall'art. 172, comma 1, lettere b) e c) del D.Lgs. 267/2000, fatto salvo quanto disposto dall'art. 3, comma 5-quinquies del decreto-legge 30.12.2021 n. 228, convertito, con modificazioni, dalla legge 25.2.2022 n. 15 e ss.mm.ii..

Art. 13 – Approvazione del bilancio di previsione

1. Entro 20 giorni dal ricevimento dello schema di bilancio di previsione, i Consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare al Presidente del Consiglio Comunale emendamenti in forma scritta.
2. Gli emendamenti devono indicare le maggiori o minori entrate e spese proposte, distintamente per esercizio finanziario, secondo la medesima classificazione dello schema di bilancio, devono assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio e contenere una sintetica motivazione delle proposte avanzate.
3. Sugli emendamenti devono essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi rispettivamente dal dirigente competente per materia e dal Responsabile del Servizio finanziario, nonché il parere dell'Organo di revisione. I pareri sono rilasciati entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento degli emendamenti da parte dei rispettivi dirigenti e dell'Organo di revisione.
4. Gli emendamenti, muniti dei pareri indicati nel comma precedente, sono sottoposti all'esame della Giunta Comunale, che assume in merito motivata determinazione.
5. Gli emendamenti, accompagnati dalle determinazioni assunte dalla Giunta, sono sottoposti dal parere della Commissione Consiliare competente in materia di bilancio.
6. In deroga al precedente comma 1, il termine dei 20 giorni per la presentazione degli emendamenti non trova applicazione nei seguenti casi:
 - a) qualora, a seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, la Giunta debba presentare emendamenti allo schema di bilancio in corso di approvazione per adeguarne i contenuti alle nuove o mutate disposizioni normative ed assicurarne la conformità;
 - b) qualora, successivamente all'approvazione dello schema di bilancio e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, siano approvate variazioni agli stanziamenti del bilancio in corso di gestione che rendano necessario l'adeguamento dei corrispondenti stanziamenti dello schema di bilancio in corso di approvazione, attraverso la presentazione di un emendamento da parte della Giunta;
 - c) qualora, nel corso dell'eventuale esercizio provvisorio, la delibera di riaccertamento ordinario sia approvata dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, essendo necessaria la presentazione di un emendamento tecnico da parte della Giunta per

modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario.

Gli emendamenti di cui al presente comma possono essere presentati fino al momento della chiusura della discussione sul punto durante la seduta consiliare, purché corredati dai pareri di regolarità tecnica e contabile e dal parere dell'Organo di revisione.

7. Il Comune attua le forme di pubblicità del bilancio in modo da rendere chiara e facilmente accessibile la conoscenza dei dati significativi e caratteristici della programmazione annuale e pluriennale, privilegiando le forme di pubblicità che meglio soddisfano le esigenze di economicità e la massima diffusione dell'informazione.

Art. 14 - Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)

1. Il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) contiene gli obiettivi gestionali di primo livello affidati ai Dirigenti responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, con riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente nelle sue articolazioni in settori e centri di costo, ognuno con il proprio Responsabile.
2. Il P.E.G. si compone di:
 - una parte programmatica, in cui sono definiti gli obiettivi gestionali di primo livello assegnati ai diversi centri di costo. Gli obiettivi sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato dei soggetti individuati nella struttura comunale;
 - una parte finanziaria, collegata al bilancio finanziario sotto il profilo contabile, strutturata secondo quanto previsto dal vigente Principio contabile della programmazione. L'unità elementare ai fini della gestione, costituita da capitoli e da eventuali articoli, è raccordata al quarto livello del piano dei conti finanziario.

Qualora le risorse attribuite ai settori operativi siano utilizzate tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più settori di supporto, la parte finanziaria del P.E.G. è strutturata per consentire la distinzione tra le risorse attribuite al settore operativo e quelle attribuite al settore di supporto. In questo caso la responsabilità del procedimento d'impiego delle risorse è attribuita al settore di supporto, mentre al settore operativo compete la responsabilità della verifica gestionale e di risultato.

3. Il processo di formazione del P.E.G. è coordinato dal Direttore Generale, supportato dal settore competente in materia di risorse umane e organizzazione per la parte programmatica e dal Servizio finanziario per la parte contabile.
4. I Dirigenti di area, nel rispetto degli indirizzi dei rispettivi Assessori e con la collaborazione dei Dirigenti di settore/unità di staff, formulano le proposte per la formazione del P.E.G., entro i termini e secondo le indicazioni operative impartite dal Direttore Generale e, per la parte finanziaria, dal Responsabile del Servizio finanziario nell'ambito del processo di formazione del bilancio.
5. Il P.E.G. è deliberato dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
6. Sulla proposta di approvazione del P.E.G. sono acquisiti il parere di regolarità tecnica del Direttore Generale ed il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.
7. In caso di esercizio provvisorio, i Dirigenti responsabili dei servizi gestiscono gli stanziamenti di entrata e di spesa del secondo esercizio dell'ultimo P.E.G. approvato.

Art. 15 – Richieste di modifica degli obiettivi e delle dotazioni assegnate con il P.E.G.

1. Qualora il Responsabile di un centro di costo P.E.G. ritenga necessaria una revisione degli obiettivi o una modifica della dotazione assegnata dalla Giunta Comunale, può proporre una modifica del P.E.G., presentando richiesta scritta e motivata rispettivamente al Direttore Generale (per gli obiettivi) e al Responsabile del Servizio finanziario (per le dotazioni finanziarie).
2. Ciascun Responsabile deve prioritariamente verificare la possibilità di reperire risorse all'interno delle previsioni di entrata e degli stanziamenti di spesa a lui affidati, prima di richiedere risorse aggiuntive.
3. La richiesta è sottoposta dal Direttore Generale alla Giunta Comunale, che può predisporre i conseguenti provvedimenti ovvero rifiutarli, con provvedimento motivato.
4. Sulle proposte di variazione del P.E.G. è acquisito il parere di regolarità tecnica del Direttore Generale e, se il provvedimento comporta variazioni agli stanziamenti di entrata

e/o di spesa, il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.

Art 16 - Provvedimenti dirigenziali di variazione di bilancio e di P.E.G.

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, su richiesta scritta e motivata dei Dirigenti responsabili dei servizi, ovvero i Dirigenti responsabili dei servizi, questi ultimi nell'ambito degli stanziamenti di rispettiva competenza, possono effettuare con propria determinazione dirigenziale le variazioni indicate nell'art. 175, comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000.
2. I provvedimenti dirigenziali di variazione di P.E.G. e di bilancio indicati nel comma precedente devono contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. Tale compatibilità è attestata, ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000, dal Responsabile che adotta il provvedimento attraverso la sottoscrizione della determinazione e dal Responsabile del Servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
3. Le determinazioni dirigenziali di variazione sono trasmesse al Servizio finanziario che effettua le necessarie verifiche in ordine al permanere degli equilibri e del pareggio di bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, nonché le registrazioni nelle scritture contabili dell'Ente e la comunicazione al Tesoriere, utilizzando l'apposito schema allegato al D.Lgs. n. 118/2011.
4. I provvedimenti disciplinati dal presente art. sono comunicati alla Giunta nell'ambito dell'ordinaria comunicazione all'organo esecutivo delle determinazioni adottate dai dirigenti.

Art 17 - Comunicazione al Consiglio Comunale delle deliberazioni di variazione di bilancio adottate dalla Giunta Comunale

1. Le variazioni di bilancio deliberate dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del D.Lgs. n. 267/2000, sono comunicate al Consiglio Comunale con cadenza semestrale. In particolare:
 - a) le variazioni deliberate nel primo semestre sono comunicate contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio, mediante l'indicazione degli estremi delle deliberazioni

- nella relazione presentata dal Responsabile del Servizio finanziario ai sensi del comma 2 dell'art. 29 del presente regolamento;
- b) le variazioni deliberate nel secondo semestre sono comunicate in sede di rendiconto, mediante l'indicazione degli estremi delle deliberazioni nella relazione sulla gestione prevista dall'art. 231 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 18 – Utilizzo del fondo di riserva.

1. Il fondo di riserva, stanziato in bilancio nei limiti e con le finalità indicate dall'art. 166 del D.Lgs. 267/2000, può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa allocati nei primi quattro titoli del bilancio armonizzato.
2. L'utilizzo del fondo di riserva avviene con deliberazione della Giunta Comunale, da comunicare all'organo consiliare nella prima seduta successiva alla sua adozione.

TITOLO III: LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 19 - Entrate

1. L'attuazione del procedimento di entrata compete al Responsabile dell'unità organizzativa individuata con il Piano esecutivo di gestione.
2. Il Responsabile può delegare, con atto scritto, l'attuazione di singole fasi ad altri dipendenti appartenenti alla medesima unità organizzativa, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
3. Ciascun Responsabile, nell'ambito delle rispettive competenze:
 - è Responsabile della correttezza delle previsioni di entrata, predisposte in occasione della formazione del bilancio di previsione;
 - deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente;
 - deve assicurare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio, comunicando tempestivamente al Servizio finanziario eventuali situazioni che possano pregiudicare il mantenimento degli equilibri di bilancio;
 - è tenuto a curare la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, segnalando tempestivamente l'eventuale necessità di attivare le procedure di riscossione coattiva al settore responsabile di tali procedure, secondo le competenze indicate nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 20 - Accertamento dell'entrata

1. Il Responsabile del procedimento di entrata provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" o altra comunicazione da cui risultino tutti gli elementi indicati nell'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000, da comunicare al Servizio finanziario per la registrazione contabile, di norma entro 7 giorni dal verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria. Eventuali termini diversi, connessi a specifici procedimenti di entrata, possono

essere concordati tra il Responsabile del Servizio finanziario e il Responsabile del procedimento di entrata.

2. A seguito della verifica della regolarità e della completezza della documentazione trasmessa dal Responsabile del procedimento di entrata, nonchè della corretta imputazione di bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
3. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni, in base ai principi contabili.

Art. 21 - Riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso o reversale.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario, ferma restando la facoltà di delega ai sensi del precedente art. 3, comma 3, lettera e).
3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'Ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione o eventuale altro termine indicato nella convenzione di tesoreria.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario trasmette ai Responsabili dei procedimenti delle entrate, anche attraverso l'attivazione di accessi via internet o altri strumenti informatici, i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i Responsabili delle entrate incassate devono attivarsi tempestivamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento, comunque entro un termine di 10 giorni, affinchè il Responsabile del Servizio finanziario provveda all'emissione della reversale.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal Responsabile del procedimento dell'entrata con cadenza non superiore a 15 giorni.

Art. 22 - Impegno di spesa

1. L'attuazione del procedimento di spesa compete al Responsabile dell'unità organizzativa individuata con il P.E.G., secondo la

disciplina definita, per le diverse fattispecie di spesa, dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria.

2. Il Responsabile trasmette le determinazioni comportanti impegni di spesa al Responsabile del Servizio finanziario.
3. Il Responsabile che adotta la determinazione dirigenziale esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione della determinazione stessa.
4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio finanziario, attraverso procedura informatizzata, e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario, da rendersi di norma entro 5 giorni. Qualora non si possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina è restituita all'unità organizzativa competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
5. Con il provvedimento, deliberazione o determinazione dirigenziale, che dispone l'attivazione di un procedimento amministrativo dal quale scaturiscono, a seguito della conclusione del procedimento stesso, obbligazioni giuridiche passive in capo all'Ente, è di norma assunta la prenotazione della copertura finanziaria, fatta salva l'applicazione del successivo art. 23. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione giuridica passiva è assunto l'impegno, attraverso l'adozione di un ulteriore provvedimento o a seguito di comunicazione del settore competente per materia, con contestuale svincolo dell'eventuale somma prenotata non più necessaria.
6. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e dirigenziali sono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
7. Non si può procedere con l'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi.

Art. 23 - Impegno di spesa assunto con buono d'ordine

1. Nell'ambito delle procedure di affidamento di forniture, servizi o lavori e nei limiti degli importi fissati dal regolamento del servizio di provveditorato ed economato e/o dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi,

gli impegni di spesa vengono assunti dal dirigente del settore interessato.

2. L'atto di impegno è costituito dall'ordine o buono d'ordine emesso nei confronti del fornitore.
3. Gli ordini devono essere numerati in ordine cronologico da parte di ciascun settore, sottoscritti dal Responsabile del procedimento di spesa e trasmessi al Servizio finanziario, prima dell'invio al fornitore, per la registrazione dell'impegno di spesa e l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario, dopo l'apposizione del visto, rende il tutto al settore proponente, che provvede all'esecuzione.

Art. 24 - Impegni relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione

1. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione, assunti nei limiti nel rispetto dall'art. 183, comma 6, lettera b) del D.Lgs. 267/2000, sono indicati nei corrispondenti provvedimenti di impegno quali "annotazioni" e sono registrati dal Responsabile del Servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare un ulteriore provvedimento di impegno.

Art. 25 - Registro delle fatture

1. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro informatico delle fatture, ai sensi dell'art. 191, comma 5, del D.Lgs. 267/2000, nel quale sono annotati:
 - a) il codice progressivo di registrazione;
 - b) il numero di protocollo di entrata;
 - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
 - d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - e) il nome del creditore, censito nell'anagrafica soggetti in cui è indicato anche il relativo codice fiscale/partita IVA;
 - f) l'oggetto della fornitura;
 - g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
 - h) la scadenza della fattura;
 - i) gli estremi dell'impegno sul quale è imputata la liquidazione;

- j) l'eventuale rilevanza ai fini IVA;
 - k) il codice identificativo della fattura del Sistema di Interscambio;
 - l) eventuali ulteriori informazioni obbligatorie per legge o richieste dal Servizio finanziario in quanto necessarie per la corretta contabilizzazione dell'iter di liquidazione e pagamento.
2. I settori responsabili del procedimento di spesa registrano le fatture/note entro 10 giorni dalla ricezione della fattura elettronica mediante il Sistema di Interscambio, se non rifiutata.

Art. 26 - Liquidazione

- 1. I pagamenti sono disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal Responsabile del procedimento di spesa.
- 2. L'atto di liquidazione assume la forma della disposizione, ad eccezione dei casi elencati nel successivo comma 2.
- 3. Il Responsabile del procedimento di spesa può delegare, con atto scritto, un dipendente incaricato di posizione organizzativa alla sottoscrizione delle disposizioni di liquidazione.
- 4. La liquidazione avviene nella forma della determinazione dirigenziale nei seguenti casi:
 - liquidazione di spese ordinate con la procedura di cui all'art. 23 del presente regolamento. Qualora l'impegno di spesa non sia liquidato in un'unica soluzione, la determinazione dirigenziale è assunta solo in sede della prima liquidazione. Gli atti successivi al primo assumono la forma di disposizioni;
 - liquidazione di somme a saldo di contributi ad enti ed associazioni;
 - liquidazione di somme a saldo contestualmente alla determinazione dirigenziale di approvazione di certificati di regolare esecuzione;
 - liquidazione di somme con compensazione di crediti/debiti, ai sensi dell'art. 12 del Regolamento delle entrate;
 - eventuali ulteriori fattispecie espressamente indicate da norme o regolamenti.
- 5. Con l'atto di liquidazione, il Responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione o fornitura e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso

in cui il Responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, lavoro o servizio o servizio, per errata fatturazione, o per altre motivazioni, deve provvedere:

- all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
- alla comunicazione/trasmissione delle stesse al Responsabile del Servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.

6. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.

Per i provvedimenti la cui pubblicazione obbligatoria sul sito del Comune, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., costituisce presupposto di efficacia degli stessi, l'atto di liquidazione dovrà essere corredata dalla visura di avvenuta pubblicazione rilasciata dal sistema informatico.

7. L'atto di liquidazione è trasmesso al Servizio finanziario, entro 15 giorni dal ricevimento della fattura o di altro documento che legittimi il pagamento, unitamente ai documenti giustificativi (quali contratti, disciplinari, documento unico di regolarità contributiva, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità, eventuale ulteriore documentazione richiesta dal Servizio finanziario ai fini delle verifiche di propria competenza, nonché quello di cui al precedente comma 6), per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali,.

8. Il Responsabile del Servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi irregolarità dell'atto di liquidazione, la non conformità rispetto all'atto di impegno o l'insufficiente disponibilità rispetto all'impegno assunto, informa tempestivamente il Responsabile del procedimento di spesa con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la rimozione delle irregolarità.

9. Nell'atto di liquidazione della spesa, il Responsabile del procedimento di spesa dispone la riduzione dell'impegno in corrispondenza delle eventuali economie.

Art. 27 - Ordinazione e pagamento

1. Con l'ordinazione il Responsabile del Servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate, attraverso l'ordinativo o mandato di pagamento.

2. Il mandato di pagamento è disposto dal Responsabile del Servizio finanziario o suo delegato ai sensi del precedente art. 3, comma 3, lettera e), previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei dipendenti abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegato il dettaglio dei singoli creditori, dei titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e dei diversi importi da corrispondere.
5. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

Art. 28 - Riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede al riconoscimento dei debiti fuori bilancio con cadenza almeno semestrale, ove ricorrano le fattispecie ed ai presupposti disciplinati dall'art. 194 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. In particolare, in occasione della formazione della proposta di deliberazione consiliare di verifica del permanere degli equilibri di bilancio e dello schema di rendiconto, il Responsabile del Servizio finanziario richiede ai Responsabili di settore/unità di staff un'attestazione in merito all'esistenza o inesistenza di debiti fuori bilancio negli ambiti di rispettiva competenza.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria, la proposta consiliare dispone il riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non

assicurano la copertura finanziaria, la proposta consiliare è adottata nel rispetto dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000.

5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente può ricorrere a tutti gli strumenti previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs. n. 267/2000 e dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono essere corredate del preventivo parere dell'Organo di revisione dell'Ente.
7. Le deliberazioni di riconoscimento di debiti fuori bilancio sono trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della legge n. 289/2002, a cura della Segreteria Generale, entro 30 giorni dalla data di adozione della deliberazione consiliare.

TITOLO IV: EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 29 - Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio finanziario con il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Direttore Generale, del Segretario Generale e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario predispone, in sede di formazione della proposta di deliberazione di verifica del permanere degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 193, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti dai vincoli di finanza pubblica. Tale relazione è allegata alla deliberazione stessa.
- 2.bis Sulla proposta di deliberazione consiliare di verifica del permanere degli equilibri di bilancio è acquisito, oltre al parere tecnico e contabile del Responsabile del Servizio finanziario, anche il parere del Segretario Generale, nell'ambito delle proprie funzioni di garante della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
3. La verifica di cui al comma precedente è svolta con cadenza semestrale, in tempo utile per l'adozione della deliberazione consiliare entro il termine massimo stabilito dall'art. 193, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
 - equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - equilibrio di parte corrente;
 - equilibrio di parte capitale;
 - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
 - equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

Art. 30 - Segnalazioni obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È tenuto altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzi il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui al comma 4 dell'art. precedente, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di notevole gravità, ovvero nei casi in cui il Consiglio Comunale non abbia provveduto al riequilibrio nei termini indicati nel comma precedente, il Responsabile del Servizio finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria di cui all'art. 5 del presente regolamento.

TITOLO V: LA RENDICONTAZIONE

Art. 31 - Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il rendiconto, articolato nel conto del bilancio, conto economico e stato patrimoniale.
2. I documenti di rendicontazione sono approvati dal Consiglio Comunale entro i termini stabiliti dall'art. 227 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Al rendiconto sono allegati i documenti previsti dall'art. 151, comma 6, e 227, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000.
4. I Responsabili delle diverse unità organizzative, rapportandosi con gli assessori di riferimento, collaborano alla predisposizione dei documenti necessari per la formazione del rendiconto e dei relativi allegati secondo le indicazioni operative impartite dal Responsabile del Servizio finanziario.

Art. 32 - Riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, i Dirigenti responsabili delle diverse unità organizzative provvedono all'operazione di riaccertamento dei residui di rispettiva competenza, entro i termini e secondo le indicazioni operative impartite dal Responsabile del Servizio finanziario.
2. Sulla base dei dati trasmessi da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario predispone la proposta di deliberazione di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui ai sensi dell'art. 228, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, comprensiva delle variazioni di bilancio e di P.E.G. correlate alla reimputazione delle somme non esigibili alla scadenza dell'esercizio di riferimento del rendiconto.
3. La proposta di deliberazione di riaccertamento è corredata del parere preventivo dell'Organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio della proposta stessa.
4. Se, nel corso dell'eventuale esercizio provvisorio, la delibera di riaccertamento ordinario è adottata dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio

Comunale, si applica l'art. 13, comma 6, lettera c), del presente regolamento.

Art. 33 - Approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo degli allegati, è sottoposto all'Organo di revisione, che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto, unitamente agli allegati e al parere dell'Organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare, attraverso l'invio alla casella di posta elettronica istituzionale dei singoli Consiglieri, entro il termine di 20 giorni antecedenti la data della sessione consiliare in cui è esaminato il rendiconto.

Art. 34 - Bilancio consolidato

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, redatto secondo i criteri contenuti nel corrispondente principio contabile applicato.
2. Il responsabile del procedimento di formazione del bilancio consolidato è il dirigente dell'unità organizzativa individuata nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. Qualora si siano verificate delle variazioni rispetto all'anno precedente, la Giunta, con propria deliberazione, provvede all'aggiornamento degli elenchi degli Enti, aziende e delle società che compongono il Gruppo Amministrazione pubblica e degli Enti, aziende e società componenti del Gruppo che devono essere ricompresi nel bilancio consolidato.
4. Gli schemi di bilancio consolidato e relativi allegati sono deliberati dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile del procedimento.
5. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato, unitamente agli schemi approvati dalla Giunta, è trasmessa all'Organo di revisione, che redige la propria relazione entro 20 giorni dalla data di ricevimento della documentazione.

6. Il bilancio consolidato è approvato dal Consiglio Comunale entro il termine stabilito dall'art. 151, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000.

TITOLO VI: AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 35 - Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, sono agenti contabili:
 - a) il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b) l'econo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c) i concessionari che incassano somme di pertinenza dell'ente;
 - d) i consegnatari dei beni mobili;
 - e) i consegnatari di titoli azionari;
 - f) eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Non sono agenti contabili gli assegnatari dei beni, ossia i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo. Tali soggetti sono sottoposti solo all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni in uso.
3. Gli agenti contabili sono nominati con deliberazione della Giunta Comunale. Sono altresì individuati, con deliberazione della Giunta, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
4. Le gestioni contabili, siano esse effettuate da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività di gestione siano ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dal Servizio finanziario.
5. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile. La prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
6. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori, a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
7. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza almeno quindicinale.

8. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000. Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 139, comma 2, del D.Lgs. n. 174/2016 "Codice di giustizia contabile", è nominato con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 36 – Economista e altri delegati di spesa

1. È istituito il servizio di economato a cui è preposto un responsabile, nominato dalla Giunta Comunale, che provvede alla gestione della cassa economale destinata a fronteggiare spese di non rilevante ammontare secondo le previsioni, i limiti e le modalità stabilite dal regolamento dei servizi di provveditorato ed economato.
2. Le procedure previste dal regolamento dei servizi di provveditorato ed economato per la gestione della cassa del responsabile dell'economato sono applicate anche per i pagamenti eseguiti da eventuali altri delegati di spesa, incaricati con deliberazione della Giunta Comunale.

TITOLO VII: ORGANO DI REVISIONE

Art. 37 – Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico-finanziaria dell'Ente è affidata, in attuazione della legge e dello Statuto, al Collegio dei revisori, secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
 - a) può avvalersi della collaborazione prevista dall'art. 239, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;
 - b) può eseguire ispezioni e controlli, per ciascuno dei quali deve essere redatto apposito verbale;
 - c) impronta la propria attività al criterio inderogabile dell'indipendenza funzionale.
3. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti all'Organo di Revisione, entro i limiti di legge, ed individua il componente con le funzioni di Presidente del Collegio.
4. Fatto salvo quanto disposto dalla legge, il revisore cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo continuativo non inferiore a sei mesi.

Art. 38 – Funzioni dell'Organo di revisione

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione previsti dalla normativa vigente.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscale ed alla tenuta della contabilità.
3. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di

Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.

4. Ove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni dal ricevimento della documentazione.
5. I pareri sono espressi in forma scritta e possono essere trasmessi anche tramite posta elettronica o altri idonei strumenti di comunicazione.

Art. 39 - Funzionamento dell'Organo di revisione

1. Le decisioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto, prevale quello del presidente.
2. Il revisore dissidente può chiedere l'inserimento a verbale dei motivi del suo dissenso.
3. Per l'espletamento dei propri compiti, l'Organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del Servizio finanziario.
4. Il Collegio può operare anche in via telematica.
5. Il Collegio ha accesso agli uffici e ai documenti del Comune, previa comunicazione ai dirigenti delle rispettive unità organizzative, con i quali concorda date, orari e modalità di verifica, tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.
6. Il Collegio redige un verbale delle ispezioni e verifiche effettuate.

Art. 40 - Limiti agli incarichi - Deroga

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio Comunale può confermare la nomina di uno o più revisori, in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.
2. La deliberazione consiliare di nomina deve motivare la deroga.

TITOLO VIII: SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 41 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta o ristretta previa pubblicazione di un bando o avviso di indizione di gara, secondo la normativa vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. La durata del servizio di tesoreria è stabilita nel bando di gara. E' consentito il rinnovo del contratto nei confronti del medesimo soggetto, ai sensi dell'art. 210, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Il contratto può essere prorogato per il tempo necessario alla conclusione della nuova procedura di gara.

Art. 42 - 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 devono essere comunicate al Servizio finanziario quotidianamente.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del Servizio finanziario.

Art. 43 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. n. 267/2000. Gli estremi della quietanza sono riportati su documentazione informatica da

consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto o conservati direttamente dal tesoriere.

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette o mette a disposizione dell'Ente:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario o suo delegato e consegnato al tesoriere.

Art. 44 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie sono disposti dal Responsabile del Servizio finanziario, previo svincolo disposto dai competenti Responsabili di settore o dal Responsabile unico del procedimento (RUP) o loro delegati.
2. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.

Art. 45 - Verifiche di cassa

1. Il Responsabile del Servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'Ente.
3. In particolare, si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco, entro 60

giorni dall'inizio del mandato. Il verbale di verifica è sottoscritto dal tesoriere, dal Responsabile del Servizio finanziario, dal Sindaco che cessa dalla carica e da colui che la assume, dal Segretario Generale e dall'Organo di revisione del Comune.

TITOLO IX: SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 46 - Sistema di contabilità

1. Il Comune adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e dei vigenti principi contabili, un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico.
2. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa (c.d. attività commerciali), le scritture finanziarie devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA, in osservanza alle particolari disposizioni vigenti in materia, alle quali si rinvia per i relativi adempimenti ai fini del rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.
3. Il Servizio finanziario assicura la tenuta e l'aggiornamento dei dati delle registrazioni contabili nell'ambito del sistema informatico del bilancio e delle registrazioni fiscali.

Art. 47 - Rilevazione e valutazione dei beni immobili e mobili

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
 - a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, centro di costo cui è destinato l'immobile;
 - b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, centro di costo cui sono assegnati.
2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio dopo l'avvenuto riscatto.
3. I beni sono classificati e valutati nel rispetto dei criteri indicati nel D.Lgs. n. 267/2000 e nel principio applicato della contabilità economico-patrimoniale.
4. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni competono:
 - a) per i beni immobili, al responsabile del settore Valorizzazione patrimonio pubblico (o analoga unità

- organizzativa indicata nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi), con la collaborazione dei responsabili delle unità organizzative a cui i beni sono assegnati o affidati;
- b) per i beni mobili, al responsabile del settore Acquisizione di beni, servizi e lavori (o analoga unità organizzativa indicata nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi). Qualora l'acquisizione del bene mobile non avvenga attraverso tale settore, il responsabile dell'unità organizzativa che ha provveduto all'acquisto deve tempestivamente informare il settore Acquisizione di beni, servizi e lavori dell'avvenuta consegna del bene, fornendo i dati e le informazioni necessarie ai fini dell'aggiornamento dell'inventario;
- c) per i beni appartenenti alle raccolte dei musei, pinacoteche e biblioteche, ai responsabili dei rispettivi settori.
5. Ai sensi dell'art. 230, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000, i responsabili elencati nel comma 4 del presente art. provvedono annualmente all'aggiornamento degli inventari di rispettiva competenza e ne trasmettono le risultanze al Responsabile del Servizio finanziario, secondo i tempi e le modalità operative da quest'ultimo definite, ai fini della redazione del Conto economico e dello Stato patrimoniale dell'ente, nell'ambito del processo di formazione del rendiconto.

Art. 48 - Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili i beni di facile consumo e/o di modico valore, quali:
- a) materiale di cancelleria, carburanti, vestiario per il personale, materiale per il funzionamento di uffici e servizi, beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
 - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
 - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
 - f) pubblicazioni di uso corrente negli uffici;
 - g) beni aventi un costo unitario di acquisto non superiore a 500,00 euro (IVA esclusa). I beni durevoli di valore unitario compreso tra 100,00 e 500,00 euro (IVA esclusa) sono iscritti in apposito elenco.
2. I limiti di valore indicati nel comma precedente, lettera g), possono essere adeguati periodicamente con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 49 - Universalità di beni

1. I beni mobili facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a 500,00 euro (IVA esclusa) che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

Art. 50 - Materiali di consumo e di scorta

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'econo, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al Servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.
3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

Art. 51 - Consegnerari dei beni

1. I beni sono dati in consegna ad agenti, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonchè di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente dalle loro azioni od omissioni.
2. Le funzioni di consegnerario dei beni sono svolte dal responsabile del settore al quale sono assegnati i beni o ad un suo delegato, in relazione dell'attività gestionale del settore stesso.
3. Il responsabile dell'unità organizzativa a cui è affidato, ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il coordinamento dal Comune svolge la funzione di consegnerario delle azioni.

4. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti. La cessione deve essere formalizzata attraverso contratto, convenzione o, in assenza, con verbale di consegna sottoscritta dal responsabile indicato nell'art. 47, comma 4, lettera b) del presente regolamento e dal rappresentante legale o responsabile dei servizi amministrativi dei soggetti a cui i beni sono ceduti in uso.

TITOLO X: IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 52 – Rinvio al regolamento dei controlli interni

1. IL sistema dei controlli interni è disciplinato dal regolamento sui controlli interni di cui agli artt. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000, nonché dal successivo art. 53.

Art. 53 – Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e i servizi offerti, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune. A tal fine, attraverso il PEG/Piano della *performance*, la struttura dell'ente è articolata in ambiti organizzativi e gestionali, a cui sono formalmente assegnati obiettivi di gestione e risorse, a ciascuno dei quali è preposto un dirigente.
3. Il controllo di gestione è svolto con periodicità almeno semestrale, in coerenza con le fasi del ciclo di gestione della performance disciplinate dall'art. 50 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
4. L'unità organizzativa cui sono affidate le funzioni del controllo di gestione è individuata nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
5. L'unità di cui al comma precedente esercita le proprie funzioni nel rispetto del principio di consultazione e collaborazione con i Responsabili delle unità organizzative interessate all'attività di controllo.

TITOLO XI: DISPOSIZIONI FINALI

Art. 54 - Rinvio ad altre norme

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applicano le vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia, nonché i principi contabili generali e applicati di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 118/2011.

Art. 55 - Abrogazione di norme

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale 16.2.1998 n. 19 e successive modifiche e integrazioni.