


## Deliberazione di Giunta Comunale

Codice Ente 11103	69	15/12/2011	197
 <b>COMUNE DI SORDIO</b>	N.	Data	Prot.
PUBBLICATA ALL'ALBO DAL 16/01/2012 AL 30/01/2012			

**OGGETTO:**

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI IN ADEGUAMENTO AL DLGS N. 150 DEL 27.10.2009, ATTUAZIONE DELLA L. 4.3.2009 N.15 IN MATERIA DI OTTIMIZZAZIONE PRODUTTIVITA' DEL LAVORO E DI EFFICIENZA E TRASPARENZA DELLE P.A.

**Copia**

L'anno 2011 addì 15 del mese di Dicembre alle ore 15 nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla Legge Comunale e Provinciale vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

**All'appello risultano :**

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>PRESENTE</b>
-----------------------	-----------------

DI LUCA GIUSEPPE	Sindaco	SI
IESCE SALVATORE	Assessore	SI
FERRARI MARIO	Assessore	SI
STROPPA GIUSEPPE GUIDO	Assessore	NO
OTTAVIANO CARMELO	Assessore	SI

Partecipa il Segretario Comunale sig. **Faiello dott. Marcello** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il sig. **Di Luca Giuseppe** nella sua qualità di **Sindaco** assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra

indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

È volontà di questa Amministrazione Comunale adeguarsi ai principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009 di riforma del lavoro pubblico (cd. decreto Brunetta);

Tale riforma è improntata alla crescita dell'efficienza, economicità ed efficacia dell'operato della pubblica amministrazione, da realizzarsi innanzitutto attraverso una maggiore responsabilizzazione del personale dipendente e del Responsabile di Area;

Principi ispiratori della riforma sono quelli di assicurare, attraverso una migliore organizzazione del lavoro, elevati standard qualitativi delle funzioni e dei servizi, economicità di gestione, qualità ed efficienza delle prestazioni lavorative, trasparenza ed imparzialità dell'operato della pubblica amministrazione;

La verifica della qualità dei servizi offerti e del grado di soddisfazione dei cittadini non può che essere attuata attraverso la previsione di efficaci meccanismi di misurazione e valutazione delle performance, delle prestazioni e delle attività;

Che il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune è stato approvato con atto di Giunta Comunale n. 15 del 20/02/2011 e successive modifiche e integrazioni;

Rilevata la necessità di approvare ai sensi dell'art. 16 - commi 2 e 3 del D.Lgs. n.150/09, uno specifico regolamento relativo alla misurazione ed alla valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti;

Dato atto che questo ente, tenuto conto di quanto affermato dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) con propria delibera n. 121 del 09/12/2010, ha nominato con proprio atto n. 18 del 25/03/2010 il Nucleo di Valutazione;

Esaminato l'allegato Regolamento;

Visto l'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000, il quale attribuisce alla Giunta Comunale la competenza all'adozione del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

Visto lo Statuto Comunale;

Preso atto che i pareri espressi ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 - comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, sono favorevoli;

Con voti unanimi espressi ai sensi di legge;

## DELIBERA

- di integrare il Regolamento Comunale per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi - in "Attuazione della L. 04/03/2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

- di dare atto che l'allegato Regolamento abroga ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con le disposizioni in esso inserite;

- di informare le Organizzazioni Sindacali e le R.S.U. interne dell'avvenuta approvazione della presente deliberazione

- di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.;

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale  
n. del

**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI IN ADEGUAMENTO  
AL DECRETO LEGISLATIVO  
N. 150 DEL 27.10.2009  
"ATTUAZIONE DELLA LEGGE 4.3.2009 N. 15 IN MATERIA DI  
OTTIMIZZAZIONE DELLA  
PRODUTTIVITA' DEL LAVORO E DI EFFICIENZA E  
TRASPARENZA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI"**

PROVINCIA DI LODI

COMUNE DI SORDIO

## Sommario

Art. 1 - Contenuti del regolamento

### TITOLO I MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE\*

Art. 2 - Ruolo dell'organo di indirizzo politico-amministrativo

Art. 3 - Performance organizzativa e individuale

Art. 4 - Le fasi del ciclo di gestione della performance. Gli obiettivi

Art. 5 - Le fasi del ciclo di gestione della performance. La misurazione e la valutazione della performance individuale

Art. 6 - Le fasi del ciclo di gestione della performance. La misurazione e la valutazione della performance collettiva

### TITOLO II LA TRASPARENZA

Art. 7 Trasparenza

### TITOLO III MERITO E PREMI

Art.8 - Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance

Art. 9 - Premi

Art.10 - Fase di merito

Art. 11 - Ripartizione utilizzo risorse destinate a incentivazione del personale

Art.12 - Norma di accordo

## Art. 1 - Contenuti del Regolamento

Il presente regolamento costituisce adeguamento del proprio ordinamento ai principi contenuti nel Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 04.03.2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", i cui principi basilari dell'organizzazione si possono già rinvenire come linee guida generali nello Statuto Comunale, atto normative fondamentale in cui sono stabiliti anche criteri fondamentali per l'organizzazione stessa. In particolare il presente regolamento, in esecuzione del citato decreto legislativo, di seguito denominato "decreto", adeguata il regolamento comunale per il funzionamento degli uffici e dei servizi approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 15 del 20/02/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, individuando due tipologie di norme:

- quelle che rientrano nella potestà legislativa dello Stato (art. 117, secondo comma lett. l) e della Costituzione, ovvero gli artt. 11, comma 1 e 3, da 28 a 30, da 33 a 16, 54, 57, 61, 62 comma 1, 64, 65, 66, 68, 69 e 73 comma 1 e 3;
- quelle che costituiscono principi generali ai quali si adeguano gli Enti Locali, ovvero gli artt. 3, 4, 5 comma 2, 7, 9, 15 comma 1, 17 comma 2, 18, 23 comma 1 e 2, 24 comma 1 e 2, 25, 26, 27 comma 1 e 2, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000;
- alle disposizioni previste dal decreto legislativo 165 del 30.3.2001 nel testo modificato dal decreto ed applicabili agli enti locali ed in particolare ai comuni di piccole dimensioni;
- alle ulteriori prescrizioni e indicazioni fornite con circolari della Presidenza del Consiglio del Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica o di altri Ministeri, ove applicabili agli enti locali ed in particolare ai comuni di piccole dimensioni;
- alle indicazioni ed indirizzi derivanti dal protocollo di collaborazione definito tra la Commissione Civit e l'ANCI per quanto applicabili ai comuni di piccole dimensioni.

Ai fini del presente regolamento si è tenuto conto in ogni caso degli spazi di autonomia organizzativa specifica dei Comuni, e in particolare della specificità della realtà dei piccoli comuni.

## TITOLO I MISURAZIONE VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

### Art. 2 Ruolo dell'organo di indirizzo politico-amministrativo

L'organizzazione del Comune di Sordio è improntata secondo il principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo, in capo agli organi di direzione politica e i compiti di attuazione degli indirizzi di gestione, spettanti invece alla struttura burocratica dell'Ente, con ampia responsabilità delle P.O. da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale esercitata nell'ambito degli indirizzi politici-programmatici. In proposito si stabilisce che le valutazioni delle prestazioni lavorative dovranno avere a riferimento il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione dell'ente l'aspettativa dei cittadini utenti e fruitori dei servizi forniti dall'organizzazione dell'ente stesso. La presente disposizione costituisce principio di indirizzo generale finalizzato alla creazione di una cultura della responsabilità degli operatori comunali che individuano nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo della propria azione lavorativa.

In fase di approvazione dei documenti di indirizzo politico ed economico ed in applicazione dei principi indicati dall'art. 10 del decreto, pur di non diretta applicazione per gli enti locali, gli amministratori locali, nell'ambito della relazione previsionale programmatica, individuano su base triennale, con l'eventuale collaborazione dell'organo comunale di valutazione, gli obiettivi

e le direttive generali finalizzati alla predisposizione del "piano della performance" e le direttive generali finalizzati alla predisposizione dell'esercizio 2011, la Giunta Comunale individua anche con valenza pluriennale corrispondente alla relazione previsionale programmatica, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'amministrazione, nonché gli indicators per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione e gli obiettivi assegnati al personale titolare di P.O. ed i relativi indicatori. Ai fini dell'individuazione del sistema per la misurazione e valutazione della performance potrà essere fatto riferimento al quarto previsto dalla deliberazione della Commissione Civile n. 89 del 29.7.2010 che costituisce linee guida per gli enti locali ed ai protocolli di collaborazione previsti dall'art. 13 comma 2 del D.Lvo 150/09.

In sede di relazione di accompagnamento al rendiconto di gestione dell'esercizio precedente, con appositi provvedimenti, sarà predisposta la "relazione sulla performance" con la quale saranno evidenziati e consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.

Il conseguimento degli obiettivi programmati costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi.

### **Art. 3 - Performance organizzativa a individuate**

In attuazione dei principi generali previsti dall'art. 3 del decreto, la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente ed ai singoli dipendenti.

L'articolazione organizzativa del Comune di Sordio persegue obiettivi di massima semplificazione attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative e di massima flessibilità, in grado di allinearsi alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'amministrazione sulla base di quanto definito negli appositi strumenti di programmazione.

Nel Comune di Sordio esistono 3 posizioni organizzative (Servizio Economico/Finanziario, Servizio Polizia Locale e Servizio Territorio e Ambiente)

### **Art. 4 Le fasi del ciclo di gestione della performance. Gli obiettivi.**

Gli obiettivi, così programmati, dovranno essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priority politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- commisurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare miglioramenti della quality del servizi erogati;
- riferibili ad un arco temporale determinato;
- commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con dati relativi all'amministrazione ed afferenti gli anni precedenti entro il limite di un triennio;
- correlati alla quantity e quality delle risorse disponibili.

### **Art. 5 - Le fasi del ciclo di gestione della performance. La misurazione e la valutazione della performance individuale**

La valutazione della performance individuale e svolta attraverso le modalità di misurazione e di valutazione prevista dal presente articolo.

La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti e svolta dai responsabili della singole posizioni organizzative (P.O.) ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della P.O.

Al sensi dell'art. 17 comma 1 lett. e-bis del D.Lvo 165/2001, la valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, al fini della progressione economica e della corrispondenza di indennità e premi incentivanti.

La misurazione e valutazione del personale responsabile di P.O. e attribuita ad un Organo Comunale di Valutazione della performance the pots costituirsi in forma associata con altri enti al fine di contemperare, anche sotto il profilo delle risorse disponibili, l'esigenza multidisciplinare delle competenze, con le ridotte dimensioni degli Enti the si associano. Nelle more della costituzione in forma associata, il Sindaco potrà costituire il suddetto Organo individuando nella figura del Segretario Comunale e di un membro esterno.

In tal caso la valutazione del Segretario Comunale e attribuita alla competenza del Sindaco. La misurazione e la valutazione della performance individuale del titolare di P.O. e collegata:

- alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla quality del contributo assicurato alla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- alle capacity di relazione con l'utenza;
- alla capacity di valutazione del personale della propria area di responsabilità, evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale da parte dei responsabili di P.O. e collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- al contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
- alle disponibilità di collaborazione fornite a livello di gruppo di lavoro nella condivisione delle attività d'ufficio;
- alla capacity di relazione con l'utenza.

#### **Art. 6 - Le fasi del ciclo di gestione della performance. La misurazione e la valutazione della performance collettiva**

La misurazione e la valutazione della performance collettiva, con riferimento all'amministrazione nel suo complesso ed alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente, e svolta dal Segretario comunale e da tutti i Responsabili delle singole posizioni organizzative i quali si esprimono ciascuno per i risultati di seguito indicati riferiti alle proprie aree di responsabilità.

La misurazione e la valutazione della performance organizzata a collegata ai seguenti risultati:

- la soddisfazione finale dei bisogni complessivi della collettività servita;
- il livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti;
- il rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'ente e la dotazione organica ammissibile in base alla disposizioni vigenti;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso l'eventuale attivazione di modalità e procedure interattive;
- l'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi; la quality e quantity delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il contenimento dei costi per l'erogazione dei servizi rispetto alla previsione di spesa.

Le valutazioni della performance organizzata sono trasmesse alla Giunta Comunale ai fini della verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici e l'adozione della relazione sulla performance

## TITOLO II LA TRASPARENZA

### Art. 7 Trasparenza

Sul sito istituzionale dell'ente e costituita un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" ove sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance. Il servizio, nell'ambito delle attività svolte per garantire il principio di trasparenza dell'azione della pubblica amministrazione, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 17 secondo comma lettera m) della Costituzione.

L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

## TITOLO III MERITO E PREMI

### Art. 8 Criteri a modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance

L'amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

È vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati con il presente regolamento.

### Art. 9 Premi

Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità del personale sono individuati in:

- progressioni economiche
- progressioni di carriera
- attribuzione di incarichi e responsabilità
- premio di efficienza.

Con apposito provvedimento la Giunta comunale potrà prevedere, adattandolo opportunamente alla specificità del proprio ordinamento, gli ulteriori seguenti strumenti per premiare il merito e la professionalità:

- bonus annuale delle eccellenze;
- premio annuale per l'innovazione;
- accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale.

Gli incentivi per l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale, ove previsti, potranno essere riconosciuti entro i limiti delle risorse disponibili dell'amministrazione.

Gli incentivi per bonus annuale eccellenze, premio annuale per l'innovazione, progressioni economiche, attribuzione di incarichi e responsabilità sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.



5. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. La prenotazione dell'impegno deve indicare la fase preparatoria in quanto presupposto giuridico ed amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare indicativo della spesa e gli estremi di imputazione. Qualora entro il termine dell'esercizio non sia stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi la spesa prenotata decade e costituisce economia della previsione di bilancio. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

#### ART. 32 - Liquidazione delle spese.

1. Le fatture dei fornitori, dopo la relativa protocollazione, sono trasmesse al Responsabile del Servizio competente per la relativa liquidazione, che avviene entro 20 giorni, previo accertamento della correttezza esecuzione della fornitura, del lavoro o della prestazione, nonché del rispetto delle condizioni contrattuali e dei requisiti merceologici e tipologici concordati.

2. L'atto di liquidazione o timbro apposto sulla fattura contiene i seguenti elementi: a. il creditore, b. la somma dovuta, c. le modalità di pagamento, d. gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo; e. l'eventuale differenza in meno rispetto alla somma impegnata; f. l'eventuale scadenza.

3. Di seguito, l'atto di liquidazione o fattura con timbro viene trasmesso al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, il quale verifica che la spesa sia stata preventivamente autorizzata; che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile; che la spesa sia di competenza dell'esercizio; che i conteggi esposti siano esatti; che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.

4. Effettuati i controlli di cui al precedente comma il Servizio Economico-Finanziario procede entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione o della fattura all'emissione del mandato di pagamento.

5. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattengono una fotocopia, debbono essere restituite, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnico-amministrativa, con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione, facendo esplicita menzione della mancanza dell'atto d'impegno e, quindi, del mancato perfezionamento dell'obbligazione in capo all'ente.

6. Alla liquidazione di spese fisse (stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni per utenza telefonica, della luce, del gas e dell'acqua, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi) provvede direttamente ciascun Responsabile di Servizio per quanto di competenza con propria determinazione oppure d'ufficio, non oltre il quinto giorno precedente la scadenza.

7. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventari.

ART. 33 - Pagamento delle spese. Modalità di pagamento.

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del Tesoriere comunale. È ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del Servizio di Economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal relativo Regolamento.

2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2 del D.Lgs. 267/00.

3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i quindici giorni successivi alla richiesta del Tesoriere stesso e, comunque, entro il termine del mese in corso.

4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e di ragioneria come identificato al precedente art. 5, comma 2. In caso di contemporanea assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e del sostituto, il Segretario Comunale sottoscrive i mandati di pagamento.

5. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.

6. Su richiesta scritta dei creditori, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria nel rispetto di una delle seguenti modalità:

a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore; b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da ritirare presso gli sportelli della Tesoreria Comunale; commutazione in vaglia postale.

7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono annullati d'ufficio ed iscritti nelle apposite poste del Bilancio di Previsione agli idonei capitoli dei residui passivi.

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

## CAPITOLO IX - RENDICONTO DELLA GESTIONE -

ART. 34 - Rendiconto della gestione. Procedure.

1. I risultati finali della gestione annuale sono evidenziati col Rendiconto della Gestione, ai sensi dell'art. 227 del D.Lgs. 267/00.

2. La proposta di deliberazione consigliare di approvazione del rendiconto, corredata della Relazione del Revisore, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione del Consiglio comunale convocata per l'approvazione del rendiconto.

ART. 35 - Parametri di efficacia e di efficienza.

1. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 242 del D.Lgs. 267/00.

ART. 36 - Conti economici di dettaglio.  
2. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229, comma 8, del D.Lgs. 267/00.

ART. 37 - Conto consolidato patrimoniale.  
3. Il comune, limitatamente a questa prima fase di attuazione, non si avvale della facoltà di compilare un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne, né il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo, a norma dell'art. 230, comma 6 del D.Lgs. 267/00.

ART. 38 - Conto economico.

Il conto economico riporta le entrate e le spese depurate dei movimenti patrimoniali, le variazioni intervenute nei residui attivi e passivi e tutti gli altri elementi indicati dall'art. 229 del D.Lgs. 267/00.

Il conto economico ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi, di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria, ed assume la struttura di cui all'art. 229, comma 10. D.Lgs. n. 267/00. Il sistema di contabilità economica prescelto dal Comune evidenzierà quindi, nel corso dell'esercizio finanziario, per permettere successivamente la immediata rilevazione, i seguenti elementi non rilevabili nel conto del bilancio.

A - Componenti positivi:

1) Quote di ricavi contabilizzati nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere riferite a tali esercizi (risconti passivi);  
2) Ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti a tali esercizi (ratei attivi);  
3) Variazione in aumento o in diminuzione delle rimanenze;  
4) Costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi (costi a carattere pluriennale che a fine esercizio vanno contabilizzati nello stato patrimoniale e ripartiti nei rispettivi esercizi di competenza);  
5) Quote di ricavi già inseriti nei risconti passivi di anni precedenti ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso);  
6) Quota di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati (tali ricavi vanno scorporati dalla quote non utilizzate che andranno ad interessare lo stato patrimoniale);

7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);  
8) Insistenze del passivo (insussistenza o eliminazione di residui passivi accertati in sede di riaccertamento dei residui);  
9) Sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui attivi);  
10) Plusvalenze da alienazione (maggior valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario.

B - Componenti negativi

a. costi di esercizi futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenza degli esercizi successivi);  
b. quote di spese contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere rinviate a tali esercizi (risconti attivi);

- c. quote di costi non contabilizzate nell'esercizio che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuite a tali esercizi (ratei passivi);
- d. variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
- e. quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti (il conto deve accogliere, tramite storno dal conto del patrimonio, i costi di competenza contabilizzati nell'esercizio precedente);
- f. quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati.
- Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati sulla base dei coefficienti stabiliti dal comma 7 dell'art. 229 del D.Lgs. 267/00, come segue:

- edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: 3 per cento;
- strade, ponti e altri beni demaniali: 2 per cento;
- macchinari, apparecchi, attrezzature e impianti: 15 per cento;
- attrezzature e sistemi informativi, compresi i programmi applicativi: 20 per cento;
- automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: 20 per cento;
- altri beni: 20 per cento;

7. Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);

8. Svalutazione dei crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);

9. Sopravvenienze del passivo (eventuali oneri straordinari non previsti in bilancio);

10. Insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi (minore riaccertamento di residui attivi);

11. Minusvalenze da alienazioni (minor valore realizzato a seguito di cessione di beni).

ART. 39 - Conto economico - Allegati.

1. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria dovranno risultare dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

a) incremento di immobilizzazioni per lavori interni;

b) variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;

c) variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;

d) plusvalenze patrimoniali;

e) minusvalenze patrimoniali;

f) accantonamento per svalutazione crediti;

g) oneri straordinari

2. I detti prospetti, che dovranno essere costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

ART. 40 - Prospetto di conciliazione.

1. I dati relativi al prospetto di conciliazione di cui all'art. 229, comma 9, del D.Lgs. 267/00, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno rilevarsi dai seguenti elenchi ad esso allegati:

PARTE PRIMA - ENTRATA

a) Elenco dei risconti passivi;

b) elenco dei ratei attivi;

c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

PARTE SECONDA - SPESA

- a) Elenco dei risconti attivi;
- b) elenco dei ratei passivi;
- c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

ART. 41 - Sistema di contabilità economica.

Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio e della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione) il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati dall'art. 229, commi 4,5,6 e 7 del D.Lgs.267/00.

ART. 42 - Conto del patrimonio.

Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni avvenute nel corso dello stesso e la consistenza finale.  
I dati relativi al conto del patrimonio non rilevabili dalla contabilità finanziaria e dai registri degli inventari di cui al successivo articolo 47 e della contabilità economica, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:  
1) costi pluriennali capitalizzati; 2) diritti reali su beni di terzi; 3) immobilizzazioni finanziarie, 4) titoli; 5) conti d'ordine; 6) patrimonio finanziario.  
Al conto del patrimonio potranno essere allegati altri elenchi ritenuti utili per la pronta lettura del conto medesimo.

ART. 43 - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari.

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune. Esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentire una consapevole gestione.  
2. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati al funzionario designato dal Sindaco che si avvale della collaborazione dei Responsabili dei Servizi e dei consegnatari dei beni.  
3. La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione.  
4. L'aggiornamento generale dell'inventario deve farsi annualmente.

ART. 44 - Consegna dei beni.

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al Responsabile del Servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dal funzionario designato dal Sindaco e dal Segretario Comunale. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dal funzionario designato dal Sindaco e dal consegnatario.  
2. Per i beni mobili dovrà essere esposto, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.

ART. 45 - Valutazione dei beni.

1. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alle fatture da liquidare (ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie), il valore da attribuire al bene sarà

determinato dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico comunale con relazione motivata, da acquisire agli atti dell'economia.

2. Quando, per qualsiasi altra ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal Responsabile del Servizio.

ART. 46 - Gestione dei beni.

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di "INCARICATO CONSEGNETARIO DEI BENI".

2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.

ART. 47 - Aggiornamento dei registri degli inventari.

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio a norma dell'art. 230, comma 7, del D.Lgs. 267/00, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:

a) acquisti e alienazioni;

b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristutturazioni, manutenzioni straordinarie ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;

c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.)

2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, incidono sul conto del patrimonio.

3. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari. Nessuna liquidazione potrà essere fatta in assenza degli estremi della detta annotazione.

4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare sarà conservata dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e dal funzionario designato dal Sindaco.

5. Anche ai fini delle conseguenti responsabilità, il funzionario designato dal Sindaco sorveglierà la regolare manutenzione e conservazione del materiale mobiliare affidato ai consegnatari speciali.

ART. 48 - Categorie dei beni non inventariabili ex art. 230, comma 8 del D.Lgs. 267/00.

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

a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;

b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;

c) gli attrezzi di lavoro in genere;

d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a Euro 206,59, esclusi quelli che costituiscono universalità di beni, per come definite dall'art. 816 del codice civile.

ART. 49 - Beni mobili non registrati.

In fase di prima applicazione i beni mobili di uso pubblico acquistati prima del 1 gennaio 1991 si considerano interamente ammortizzati.

I beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente ammortizzati.

## CAPITOLO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA -

ART. 50 - Funzioni del Revisore.

Ai sensi dell'art. 234, comma 3 del D.Lgs. 267/00 il Comune di Sordio nomina un solo revisore. Il revisore dei conti, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale. Adempie ai doveri con la diligenza del mandatario, ha diritto di accesso agli atti in conformità di quanto stabilito dallo Statuto e dalle norme vigenti.

Il revisore svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria, in attuazione della normativa di settore vigente. In particolare svolge le seguenti funzioni e predispone i seguenti atti:

a) attività di collaborazione con il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, il Segretario ed i funzionari comunali;

b) pareri sulla proposta di Bilancio di Previsione con i contenuti di cui all'art. 239 1-b del D.Lgs. 267/00 e sulle proposte di variazioni di bilancio adottate dalla Giunta comunale e dal Consiglio Comunale. Nei casi di assoluta urgenza e concomitante, accertata indisponibilità del revisore, il parere sulla variazione di bilancio può essere acquisito in occasione dell'adozione da parte del Consiglio comunale della delibera di ratifica;

c) vigilanza sulla 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 fiscali ed alla tenuta della contabilità;

d) relazione sulla proposta di deliberazione consigliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 20, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta comunale. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;

e) referto all'organo consigliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

f) verifiche di cassa.

ART. 51 - Nomina e durata del Revisore.

1. Il Consiglio Comunale elegge a maggioranza assoluta dei suoi membri il Revisore.

2. L'eletto verrà avvisato con lettere e sarà convocato per l'insediamento.

3. A seguito dell'insediamento verrà sottoscritto dal Sindaco pro-tempore e dal Revisore apposito disciplinare.

ART. 52 - Limiti agli incarichi . Deroga.

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio Comunale può procedere alla elezione di revisore che svolge analoghe funzioni in altri Comuni, fermo restando il limite inderogabile degli otto incarichi posto dall'art. 238, comma 1°, del D.Lgs. 267/00.

2. La deliberazione consigliare di nomina dovrà, eventualmente, motivare la deroga.

ART. 53 - Locali e mezzi dell'organo di revisione.

Al Revisore sono assegnati i locali ed i mezzi individuati con deliberazione della Giunta comunale.

ART. 54 - Attività del Revisore.

1. Il Revisore richiede ogni informazione o chiarimento utile per l'espletamento del mandato, al Sindaco, al Segretario Comunale ed al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

2. Il Revisore può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli presso gli uffici comunali.

3. L'attività del revisore dovrà risultare da appositi verbali, i cui originali dovranno essere conservati.

4. Una copia di tutti i verbali dovrà essere inviata al Sindaco, al Segretario Comunale e al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

ART. 55 - Cessazione dell'incarico.

Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 30 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il mandato.

La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale, osservando tutte le procedure di cui al successivo art. 56.

ART. 56 - Revoca e decadenza dall'ufficio. Procedure.

La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 del D.Lgs. 267/00 sarà disposta con Deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, contesterà i fatti al revisore a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdizioni.

La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

Il consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

## CAPITOLO XI - CONTROLLO DI GESTIONE -

ART. 57 - Controllo di gestione di tipo finanziario.

Il controllo di gestione di tipo finanziario riguarda le finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri del bilancio di cui all'art. 196 del D.Lgs. 267/00.

ART. 58 - Modalità di esercizio del controllo.

Il controllo di gestione si effettua attraverso rilevazioni periodiche. Alla scadenza di ogni trimestre il servizio finanziario presenta al Sindaco la situazione riassuntiva delle entrate accertate e riscosse e delle spese impegnate e pagate, rispetto alle originarie previsioni di bilancio.

I Responsabili dei Servizi predispongono, entro il 15 settembre, un breve rapporto riguardante l'esercizio in corso sullo stato di realizzazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere, indicando quelli che devono compiersi e perfezionarsi entro il termine dell'esercizio.

Ogni tre mesi i Responsabili dei Servizi segnalano al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario l'eventuale formarsi di debiti fuori bilancio.

Della situazione di cui al presente articolo, commi 2, 3, e 4, viene informato il Sindaco per i conseguenti provvedimenti anche di competenza del Consiglio Comunale.



ART. 59 - Equilibrio della gestione finanziaria.  
Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario vigila, anche mediante le verifiche periodiche, affinché il pareggio del bilancio sia conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.

ART. 60 - Verifiche ed ispezioni.  
A parte le verifiche periodiche di cui al precedente art. 59, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario può procedere in ogni momento e quando lo ritenga opportuno o necessario, e comunque almeno una volta nel corso di ogni esercizio, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni riscuotitore ed al conseguente riscontro delle relative scritture contabili.

ART. 61 - Altri controlli.  
Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario procede, con le stesse modalità di cui all'articolo precedente, alla verifica della cassa dell'economista comunale, dei registri di riscossione e di pagamento dello stesso ed alle procedure di tenuta dei libri allo stesso affidati.

ART. 62 - Controllo economico di gestione.  
E' istituito - ai sensi del combinato disposto dell'art. 196 del D.Lgs. 267/00 - il controllo economico di gestione, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, la correttezza ed economica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

ART. 63 - Processo operativo del controllo di gestione.  
Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:  
1. preventiva: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente,  
2. concomitante: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;  
3. consultiva: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;  
4. di presentazione dei dati: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati;  
5. di valutazione: consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente.

ART. 64 - Caratteristiche del controllo di gestione.  
Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:  
a) globalità: deve comprendere l'intera attività organizzata dell'Ente;  
b) periodicità: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;  
c) tempestività: le informazioni rilevate sull'andamento dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire all'unità organizzativa preposta che sarà istituita dall'ente.

concentrarsi nella cassa del tesoriere.

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto del Comune devono

ART. 70 - Operazioni di riscossione.

2. La durata del contratto, di regola, è di anni cinque, e l'ente può procedere, per non più di una volta al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

1. Il Servizio di Tesoreria viene affidato a seguito di espletamento di procedure ad asta pubblica fra i soggetti di cui all'art. 208 del D.Lgs. 267/00 operanti nella provincia.

ART. 69 - Affidamento del Servizio di Tesoreria. Procedura.

## CAPITOLLO XII - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA -

1. Ai fini organizzativi del controllo di gestione, considerato che il Comune ha istituito i centri di costo, il controllo medesimo è affidato ai responsabili dei singoli servizi per come individuati dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione.

ART. 68 - Centri di costo.

tariffe.

- entro il 20 ottobre di ogni anno eventuali motivate proposte per l'adeguamento delle norme di gestione.

- entro il 28 febbraio di ogni anno una relazione, evidenziando l'effettivo rispetto di tutte le

1. L'unità organizzativa preposta riserverà particolare attenzione alla gestione dei servizi produttivi e di quelli a domanda individuale, per i quali dovrà inviare al Sindaco:

ART. 67 - Servizi produttivi e servizi a domanda individuale.

costituita con deliberazione della Giunta comunale.

2. Le rilevazioni dell'attività di controllo di gestione definito dal precedente comma sono rimesse - entro il 28 febbraio di ogni anno - all'unità organizzativa preposta, che sarà

1. Il controllo di gestione definito dall'art. 196 del D.Lgs. 267/00 viene effettuato da apposita unità organizzativa, individuata dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

ART. 66 - Controllo economico di gestione e struttura organizzativa.

maniera più significativa sulla loro determinazione.

deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in

d) RESPONSABILITÀ (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;

c) EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in gestionale, pertanto, viene valutata confrontando costi sostenuti ai risultati conseguiti.

b) EFFICIENZA GESTIONALE. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza

competenza, la responsabilità e la destinazione;

principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i

a) CONTROLLO DEI COSTI. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella I principi del controllo di gestione consistono in:

ART. 65 - Principi del controllo di gestione.

2. Il Tesoriere, fornisce i modelli per il rilascio delle quietanze di riscossione senza richiedere alcun rimborso di spesa.

3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana.

4. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione del Responsabile del Servizio finanziario del Comune che potrà controllarla o richiederne la copia in qualsiasi momento.

ART. 71 - Rapporti con il Tesoriere.

~~1. I rapporti con il Tesoriere Comunale sono stabiliti e disciplinati dalla Legge, dai Regolamenti comunali e dall'apposito contratto a cui è annesso uno speciale capitolo.~~

2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al Tesoriere e alla ragioneria comunale, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

ART. 72 - Verifiche di cassa.

1. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, o suo delegato, provvede, almeno ogni sei mesi, alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

2. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa, ed in ogni caso alla chiusura dell'esercizio ed a ogni cambiamento del Tesoriere.

ART. 73 - Notifica delle persone autorizzate alla firma.

1. La generalità del funzionario autorizzato a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal Servizio Economico-Finanziario.

2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

### CAPITOLO XIII - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI -

ART. 74 - Istituzione del Servizio di Economato.

1. E' istituito, in questo Comune, il Servizio di Economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

2. Il servizio di economato è disciplinato da apposito regolamento, approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 9 in data 27 febbraio 1997.

3. Apposito regolamento adottato dal Consiglio comunale stabilirà la disciplina delle funzioni degli agenti contabili interni del Comune, si sensi dell'art. 233 del D.Lgs. 267/00.

4. Il regolamento di cui ai commi precedenti disciplinerà anche la nomina del "Responsabile del Servizio Economato" o "Economo".

### CAPITOLO XIV - NORME FINALI E TRANSITORIE -

ART. 75 - Uso di beni comunali.

1. L'uso di beni comunali, sia immobili che mobili, sarà disciplinato da apposito regolamento.

2. In assenza del regolamento di cui al comma 1, l'uso dei beni comunali potrà essere disposto, di volta in volta, dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione, con la quale dovranno essere disciplinate le condizioni e nel contempo anche fissato il compenso dovuto anche a titolo di rimborso di spese.

ART. 76 - Leggi ed atti regolamentari.

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:

a. i regolamenti comunali;

b. le leggi ed i regolamenti regionali;

c. ~~le leggi e di regolamenti statali vigenti in materia.~~

2. Sono abrogate le norme regolamentari interne in contrasto con quanto previsto nel presente regolamento, che sostituisce integralmente il precedente regolamento di contabilità approvato con delibera del Consiglio comunale n. 64/97 e successive modifiche.

ART. 77 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2.

ART. 78 - Entrata in vigore del regolamento.

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo il decimo giorno dalla pubblicazione all'Albo pretorio.

**Capitolo I - Norme generali -**  
Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento  
Art. 2 Disciplina delle procedure  
Art. 3 Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi  
Art. 4 Competenze dei soggetti dell'Amministrazione

**Capitolo II - Organizzazione del servizio finanziario -**  
Art. 5 Organizzazione del servizio finanziario

Art. 6 Disciplina dei pareri di regolarità tecnica e contabile  
Art. 7 Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni  
Art. 8 Contabilità fiscale

**Capitolo III - Bilancio di Previsione - Predisposizione -**  
Art. 9 Bilancio di previsione

Art. 10 Predisposizione del bilancio di previsione  
Art. 11 Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti  
Art. 12 Conoscenza dei contenuti del bilancio  
Art. 13 Allegati al bilancio di previsione

**Capitolo IV - Piano Esecutivo di Gestione -**

Art. 14 Piano esecutivo di gestione  
Art. 15 Termini per l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)  
Art. 16 Piano Esecutivo di Gestione dei singoli servizi  
Art. 17 Contenuto finanziario del P.E.G.  
Art. 18 Individuazione dei servizi  
Art. 19 Responsabilità dei servizi

**Capitolo V - Gestione del Bilancio -**

Art. 20 Utilizzazione Fondo di Riserva  
Art. 21 Richiesta di modifica della dotazione assegnata  
Art. 22 Salvaguardia degli equilibri di bilancio  
Art. 23 Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali  
Art. 24 Verifica dei parametri di gestione

**Capitolo VI - Scritture contabili -**

Art. 25 Scritture contabili

**Capitolo VII - Gestione delle Entrate -**

Art. 26 Accertamento delle entrate - Comunicazioni  
Art. 27 Emissione degli ordinativi di incasso  
Art. 28 Incarichi interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse  
Art. 29 Emissione dei ruoli di riscossione  
Art. 30 Vigilanza sulla gestione delle entrate

**Capitolo VIII - Gestione delle Spese -**  
Art. 31 Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d'impegno -  
Registrazione degli impegni  
Art. 32 Liquidazione delle spese  
Art. 33 Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

**Capitolo IX - Rendiconto della Gestione -**

Art. 34 Rendiconto della gestione - Procedure  
Art. 35 Parametri di efficacia e di efficienza  
Art. 36 Conti economici di dettaglio

Art. 37 Conto consolidato patrimoniale  
Art. 38 Conto Economico

Art. 39 Conto Economico - Allegati

Art. 40 Prospetto di conciliazione

Art. 41 Sistema di contabilità economica

Art. 42 Conto del patrimonio

Art. 43 Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

Art. 44 Consegna dei beni

Art. 45 Valutazione dei beni

Art. 46 Gestione dei beni

Art. 47 Aggiornamento dei registri degli inventari

Art. 48 Categorie di beni non inventariabili ex art. 230, co. 8 del D.Lgs. 267/00

Art. 49 Beni mobili non registrati

**Capitolo X - Revisione Economico-Finanziaria -**

Art. 50 Funzioni di Revisore

Art. 51 Inseadimento del Revisore

Art. 52 Limiti agli incarichi - DeroGA

Art. 53 Locali e mezzi dell'organo di revisione

Art. 54 Attività del Revisore

Art. 55 Cessazione dall'incarico

Art. 56 Revoca e decadenza dall'ufficio. Procedure

**Capitolo XI - Controllo di gestione -**

Art. 57 Controllo di gestione di tipo finanziario

Art. 58 Modalità di esercizio del controllo

Art. 59 Equilibrio della gestione finanziaria

Art. 60 Verifiche ed ispezioni

Art. 61 Altri controlli

Art. 62 Controllo economico di gestione

Art. 63 Processo operativo del controllo di gestione

Art. 64 Caratteristiche del controllo di gestione

Art. 65 Principi del controllo di gestione

Art. 66 Controllo economico di gestione e struttura organizzativa

Art. 67 Servizi produttivi e servizi a domanda individuale

Art. 68 Centri di costo